

MARÍA ALEJANDRA ANGEL MORALES

Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad
de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

Asesora: M.A. Judith Adalgisa Franco Sandoval



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, noviembre 2012

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, previo a optar el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2012

CONTENIDO

Introducción	I
CAPÍTULO I	1
DIAGNÓSTICO	1
1.1. Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1. Nombre de la institución	1
1.1.2. Tipo de institución	1
1.1.3. Ubicación geográfica	1
1.1.4. Visión	2
1.1.5. Misión	2
1.1.6. Políticas	2
1.1.7. Objetivos	2
1.1.8. Metas	3
1.1.9. Estructura organizacional	4
1.1.10. Recursos	7
1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	10
1.3. Lista de carencias	11
1.4. Cuadro de análisis y priorización	12
1.5. Datos de la institución beneficiada	14
1.5.1. Nombre de la institución	14
1.5.2. Tipo de institución	14
1.5.3. Ubicación geográfica	15
1.5.4. Visión	15
1.5.5. Misión	15
1.5.6. Políticas	15
1.5.7. Objetivos	15
1.5.8. Metas	15
1.5.9. Estructura organizacional	16
1.5.10. Recursos	16
1.6. Lista de carencias	16
1.7. Cuadro de análisis y priorización de problemas	17
1.8. Análisis de viabilidad y factibilidad	19
1.9. Problema seleccionado	20
1.10. Solución propuesta como viable y factible	20
CAPÍTULO II	21
PERFIL DEL PROYECTO	21
2.1. Aspectos generales	21
2.2. Descripción del proyecto	22
2.3. Justificación	22
2.4. Objetivos del proyecto	23
2.5. Metas	24
2.6. Beneficiarios	24
2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto	25
2.8. Cronograma de ejecución del proyecto, 2012	26
2.9. Recursos	28

CAPÍTULO III	30
EJECUCIÓN DEL PROYECTO	30
3.1. Actividades y resultados	30
3.2. Productos y logros	35
Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización	36
CAPITULO IV	
PROCESO DE EVALUACIÓN	102
4.1. Evaluación del diagnóstico	102
4.2. Evaluación del perfil	102
4.3. Evaluación de la ejecución	103
4.4. Evaluación final	104
Conclusiones	II
Recomendaciones	III
Referencias	IV
Apéndice	V
Anexos	VI

INTRODUCCIÓN

Este informe es producto de un proceso investigativo realizado conllevó etapas específicas de investigación y desarrollo. Para dar validez a la investigación se elaboró en primera instancia el diagnóstico de las instituciones patrocinante y patrocinada involucradas en el proceso. El resultado de esta etapa de la investigación está desarrollado en el Capítulo I. En el capítulo en mención, se puede verificar el análisis de viabilidad y factibilidad que es determinante para seleccionar la solución al problema sobre el cual se trabajó durante el resto del proceso de la investigación.

En la segunda parte del informe, Capítulo II, aparece el Perfil del Proyecto, es allí donde se limitaron los objetivos, las metas, la descripción del proyecto, las actividades, los recursos y el tiempo necesarios para la solución del problema previamente detectados en el diagnóstico.

Una vez establecido el camino hacia donde se va, se procedió a la ejecución del proyecto mismo. En el Capítulo III se encuentra detallado dicho proceso. Así mismo, es aquí donde se puede apreciar el Manual de Organización y el plan de trabajo 2012 del Instituto de Formación y Actualización; es decir el producto.

Finalmente se puede apreciar el Capítulo IV dedicado específicamente a la evaluación de todas las etapas de la investigación, en el cual se describe el proceso de evaluación de las etapas de: Diagnóstico, Perfil del Proyecto, Ejecución y Evaluación Final.

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

1.1. Datos generales de la institución patrocinante

1.1.1. Nombre de la Institución

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

1.1.2. Tipo de Institución

La Universidad San Carlos de Guatemala es una institución constitucionalmente autónoma, lo cual está establecido en el artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala. (Constituyente, 1985)

Por su parte, la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución de tipo educativa dirigida hacia el nivel educativo superior.

1.1.3. Ubicación Geográfica

La Facultad de Humanidades, sede central, se encuentra ubicada en el Edificio S4 Ciudad Universitaria, Universidad de San Carlos de Guatemala, Avenida Petapa zona 12.

Colinda con el Edificio de Bienestar Estudiantil, el parqueo respectivo a la Facultad de Humanidades y el Departamento de Caja.

1.1.4. Visión

Ser la entidad rectora de la formación e profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional. (Humanidades, 2012)

1.1.5. Misión

Unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con la excelencia académica en las distintas áreas de las humanidades, que incidan en la solución de los problemas de la realidad nacional. (Humanidades, 2012)

1.1.6. Políticas

Esta Unidad Académica no cuenta con políticas establecidas.

1.1.7. Objetivos

Conforme el Manual de Organización de la Facultad de Humanidades (Mayorga, C; Ortiz, Z; y otros, 2006, pág. 3), los objetivos de la Facultad de Humanidades son:

- Integrar el pensamiento universitario mediante una visión conjunta y universal de los problemas del ser humano y del mundo.
- Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, lingüísticas, pedagógicas, psicológicas, con quienes guarda afinidad y analogía.

- Preparar y titular a los Profesores de Enseñanza Media tanto en las ciencias como en la cultura y las artes.
- Brindar directa e indirectamente cultura general y conocimientos sistemáticos del medio nacional.
- Desarrollar conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articularla con las necesidades de la sociedad guatemalteca.
- Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas de la realidad nacional.
- Coordinar actividades con academias, bibliotecas, conservatorios, museos y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar con la conservación, el estudio, la difusión y al avance del arte de las disciplinas humanísticas.
- Cumplir con todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le compete.

1.1.8. Metas

Hasta la fecha no se han establecido las metas para la Facultad de Humanidades.

1.1.9. Estructura Organizacional

Recientemente, la estructura organizativa de la Facultad de Humanidades ha sufrido diversos cambios puesto que se han incorporado al organigrama instancias o dependencias que permiten mejor funcionamiento y organización de la misma.

Según el Manual de Organización de la Facultad de Humanidades (Humanidades, 2012), es el órgano rector encargado de la educación superior. Para su mejor funcionamiento y de conformidad con las leyes y estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está conformada por diferentes dependencias de índole administrativa, académica, extensión y servicio.

En primer instancia cuenta con Junta Directiva, integrada por el Decano quien la preside, el (la) Secretaria Académica y cinco vocales de los cuales dos son profesores titulares, un profesional representante del Colegio de Humanidades y dos estudiantiles. Todas las vocalías son electas para un período de cuatro años, exceptuando las estudiantiles que son anuales.

El Decanato es la instancia ejecutiva de la Facultad ejercida por el Decano (profesor titular II-X), quien la representa en actos administrativos y académicos nacionales e internacionales. Es electo tanto por estudiantes como por profesores titulares, para un período de cuatro años prorrogable, con base en el Estatuto Universitario, parte Académica.

Del Decanato dependen todas las demás instancias así: Consejo de Directores, ente asesor del Decanato que reúne a los Directores de los ocho Departamentos Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Letras, Pedagogía, Post-grado y Departamento de Investigación Humanística, al menos una vez

al mes para tratar respecto de la implementación y ejecución de la planificación académica y presupuestaria anual.

La Unidad de Planificación, también ente asesor del Decanato, en el área específica del currículo, proyectos, planificación, investigación, programación, capacitación, asesoramiento etc. coordinado por un profesor (a) titular (II– X), asistido por un diseñador (a) de currículo (profesor (a) titular II-X) y un investigador (a) de currículo (profesor (a) titular II-X).

La Secretaría Académica (profesor (a) titular II-X), funge como secretaria de la Junta Directiva quien la elige a propuesta de una terna presentada por el Decano para un período de cuatro años prorrogable,

Sus instancias son:

Control Académico, oficina en donde se lleva record de las asignaturas aprobadas y reprobadas por estudiantes y, archivo de actas por materia; para su desempeño, la coordina un auxiliar de Control Académico I además cuenta con otros auxiliares de control académico I, así como secretarias I y oficinistas II.

Oficina de asuntos estudiantiles a cargo de un profesor(a) titular (II – X), quien se desempeña como orientador (a) estudiantil para primer ingreso y reingreso a la Facultad.

Biblioteca a cargo de auxiliares I y II, brindan atención a estudiantes, profesionales y público en general en materia de documentación en jornadas matutina, vespertina, nocturna y fin de semana.

Audiovisuales, oficina bajo la responsabilidad de un técnico que provee de equipo educativo a los profesor (as).

La secretaría Adjunta (Profesor titular II-X), es en quien recae el logro de la coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, principalmente la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Facultad.

Entre sus dependencias están:

Recepción e información, atendida por oficinistas II, quienes brindan explicación a las personas que se los demanden respecto al que hacer de la Facultad de Humanidades; además, reciben y tramitan todo tipo de documentación.

Tesorería, unidad que atiende a proveedores y acreedores en materia económica; también, lleva control de la relación laboral de todo trabajador. Entre su personal cuenta con un tesorero (a) III, varios auxiliares de tesorería I, II o III y, con el guardalmacén I.

Impresión, instancia que reproduce en offsett o fotocopiadora, material de apoyo a la docencia, a las autoridades y demás personal administrativo. Son responsables de ello, operadores (as) de equipo de reproducción de materiales I y II.

Archivo, aquí, se ubican por instancia, fecha y alfabéticamente, la correspondencia y expedientes que fueron resueltos o evacuados. Trabaja en él, un encargado (a) de archivo.

Vigilancia, agrupa a los (las) agentes de vigilancia I y II, quienes laboran 24 por 24, para salvaguardar la integridad física de los y las trabajadoras y estudiantes, así como la infraestructura y equipo del edificio S-4.

Servicio, comprende al grupo de trabajadores encargados de servicios y auxiliares de servicio, efectúan la limpieza, pintura y reparación de las instalaciones físicas de la Facultad de Humanidades.

Adicionalmente, se cuenta con un mensajero (a) I, responsable de la recepción y distribución de correspondencia interna y externa de la Facultad.

La Facultad académicamente está organizada en Departamentos así: Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Letras, Pedagogía, Postgrado y Departamento de Investigaciones Humanística. Cada uno responde a alguna de las especialidades en las cuales se imparten diversas carreras, a nivel intermedio como lo son el técnico y los profesorados; a nivel de grado las licenciaturas y a nivel de post grado las Maestrías y el Doctorado.

Cada Departamento está a cargo de un Director (a) designado por Junta Directiva, a propuesta del Decano, para un período de cuatro años. Para ser Director (a), ha de ser Profesor titular del II al X, en Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras o Pedagogía, según sea el caso.

1.1.10. Recursos

- Humanos

La Facultad de Humanidades cuenta con personal interino o por contrato, así como personal fijo con plaza. La clasificación del personal que se utiliza según entrevistas con la Secretaria Académica, Secretaria Adjunta y Coordinadora de Control Académico son:

- Personal docente
- Personal administrativo
- Personal técnico
- Personal operativo y/o servicio
- Usuarios

Conforme al personal docente se puede mencionar que actualmente hay aproximadamente 475 profesores/as que cubren tan solo el Departamento de Pedagogía.

Actualmente la Secretaria Adjunta, según entrevista, tiene a su cargo 67 laborentes, de los cuales 40 pertenecen al personal administrativo, 7 al personal técnico, 10 al personal de servicio u operativo y tiene 2 laborantes en planilla.

De este personal, anualmente se incrementa el 2% y no se puede indicar un porcentaje específico de retiro ya que generalmente es por jubilación y depende de los años de servicio, aún así se puede hablar de un 1%. El más antiguo de los laborantes tiene 32 años en la Unidad Académica, la mayoría del personal se mantiene en un rango de 15 a 25 años. El promedio de inasistencia de este personal es de 5%. La mayoría del personal habita en la ciudad, sin embargo un 3% aproximado vive en las periferias.

En cuanto a los usuarios, la Facultad de Humanidades conforme entrevista a Coordinadora de Control Académico, se atienden aproximadamente a 23,000 estudiantes. Actualmente no se cuenta con una clasificación de estudiantes inscritos por jornada o plan, índices de deserción, repitencia, promoción, aprobación y graduación de los estudiantes de cada carrera.

- Materiales

Según los resultados obtenidos por la aplicación de lista de cotejo, los recursos materiales con que cuenta la Facultad de Humanidades, sede central, son muy variados. La distribución de los útiles de oficina están a cargo de la Secretaría Adjunta mediante un responsable de almacén. El equipo audiovisual en la práctica también está a cargo de dicha secretaría.

Algunos de los principales materiales se mencionan en la siguiente tabla:

Útiles de Oficina	Equipo	Mobiliario	Recursos didácticos
Hojas	Computadoras	Escritorio	Pizarras blancas
Leits	Impresoras	Sillas	Rotafolio
Marcadores permanentes y de pizarra.	Impresoras especiales	Libreras	Retroproyector
Engrapadoras	UPS	Archivos	Grabadora
Perforadores	Máquinas de escribir	Estanterías	DVD Player
Tijeras	Cañoneras	Vitrinas de anuncios	Cañonera
Cinta adhesiva	Cámara fotográfica	Pupitres	Pantalla de proyecciones
Clips	Cámara de video		Equipo de sonido
Sobres manila	Fotocopiadoras		
Lápices/lapiceros			

- Físicos

El edificio S4 donde se ubica la sede central de la Facultad de Humanidades es de dos plantas o niveles posee ambientes como: decanatura, oficinas administrativas, sala de profesores, comedor para el personal, corredores techados, biblioteca, salón de usos múltiples y proyecciones, bodega, almacén, centro de reproducciones, vigilancia y sanitarios para damas y caballeros.

Las paredes del edificio se encuentran en buen estado, la mayoría son de ladrillo, mas existen algunas divisiones de tabla yeso. La pintura de las mismas es un color claro que representa a la Facultad, ésta se encuentra en buen estado. Las puertas de las aulas son de madera, doble hoja, sin ventana, sin embargo las de las oficinas y cubículos son de una hoja, sin ventana y con seguro. Las ventanas son de tipo abatible horizontal, de aluminio y vidrio claro, hay ventiladores de techo en las aulas y en el Salón de Actos José Rolz Bennet hay aire acondicionado. El techo es de loza, se encuentra en buen estado. Posee piso cerámico. Las instalaciones eléctricas se encuentran cubiertas y en buen estado.

El edificio en sí es muy pequeño para la demanda de estudiantes, las aulas se encuentran saturadas. Se utiliza en todas las jornadas: matutina, vespertina, nocturna, sabatina y dominical, Su ubicación es de fácil acceso Tampoco posee señalización de salidas de emergencia.

- Financieros

Según entrevista con Tesorera de la Facultad de Humanidades, el presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala es de Q 1,413,545,430.00. Con un presupuesto ordinario para la Facultad de Q21,352,189.00 y un régimen especial de 6,884,372.00

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

El diagnóstico se realizó mediante diversas técnicas. Se mencionan:

- Investigación documental
- Observación
- Entrevistas

La investigación documental jugó un papel importante debido a que se verificó la información básica de la institución patrocinante y beneficiaria. Por medio de esta técnica se recabó información en documentos impresos y digitales. Mucha de la información impresa obtenida fue proporcionada mediante el archivo de la Unidad Académica, con la consulta de documentos como actas de Junta Directiva y específicamente el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Humanidades. La documentación digital se obtuvo principalmente por medio de la plataforma de esta Facultad.

Para el desarrollo de la técnica de observación se utilizaron instrumentos como listas de cotejo que proporcionaron información de la estructura organizacional, del edificio, de los recursos y de los insumos de la Unidad Académica y del Instituto de Formación y Actualización. Así también se utilizó fichas de observación aplicadas a la institución patrocinante y a la beneficiada que registraron los datos básicos de ambas instituciones, como nombre, número telefónico, localización geográfica y datos administrativos como visión, misión, políticas, objetivos y metas.

La entrevista se utilizó principalmente para obtener información específica de los usuarios, recursos humano y financiero de la Facultad de Humanidades, así como del Instituto de Formación y Actualización.

1.3 Lista de Carencias

La Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, sede central, ubicada en la Ciudad Universitaria, Edificio S4 zona 12 de Guatemala, muestra lo siguiente:

- Ausencia de procesos administrativos y actividades derivadas del Instituto de Formación y Actualización.

- Poco manejo de medios de divulgación autorizados y con información actualizada.
- Falta de dependencia encargada de informar al público.
- Escasez de salones de clases.
- Insuficiente área para construcción.
- Ausencia de índices de deserción, repitencia, permanencia, aprobación y graduación.
- Falta índices de inscripción de estudiantes por jornada y plan.
- Ausencia de divulgación y promoción de Becas estudiantiles/docentes.
- Pocas becas otorgadas a la Facultad de Humanidades.
- Ausencia de señalización
- Ausencia de salidas de emergencia
- Falta de información digital del archivo de la Facultad.
- No cuenta con el espacio suficiente para guardar la información

1.4 Cuadro de análisis y priorización

Problemas	Factores que los producen	Alternativas de Solución
1. Disfuncionalidad del Instituto de Formación y Actualización.	a. Ausencia de procesos administrativos y actividades específicas.	· Implementar el Instituto de Formación y Actualización.
2. Promoción disfuncional de aspectos generales de la Facultad al sector público.	a. Falta de dependencia encargada de informar al público. b. Poco manejo de medios de divulgación autorizados y con información actualizada.	· Crear una unidad encargada de proporcionar información al público que lo necesite. · Impulsar medios de divulgación con información actualizada y oficial, para proporcionar al público.

3. Hacinamiento estudiantil.	<p>a. Escasez de salones de clases.</p> <p>b. Insuficiente área para construcción</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Adecuar de horarios · Promover educación a distancia generalizada a las carreras de la Unidad.
4. Crisis informacional de índices de usuarios.	<p>a. Ausencia de índices de deserción, repitencia, permanencia, aprobación y graduación</p> <p>b. Falta índices de inscripción de estudiantes por jornada y plan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Crear programa digital que contenga la información de índices de inscripción, deserción, repitencia, permanencia, aprobación y graduación en Control Académico. · Crear programa en línea donde los estudiantes se inscriban o se reinscriban y automáticamente genere estadísticas.
5. Promoción informal de becas para estudiantes y docentes.	<p>a. Ausencia de divulgación y promoción de Becas estudiantiles/docentes.</p> <p>b. Pocas becas otorgadas a la Facultad de Humanidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar un normativo para que guie la forma de divulgación y promoción de becas estudiantiles y docentes. · Gestionar el aumento de becas que otorgan a la Facultad de Humanidades.
6. Inseguridad en casos de emergencia	<p>a. Ausencia de señalización</p> <p>b. Ausencia de salidas de emergencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Señalar salidas de emergencia · Simular periódicamente situaciones de emergencia.

7. Inaccesibilidad al archivo de la Facultad de Humanidades.	<p>a. Falta de información digital del archivo de la Facultad.</p> <p>b. No cuenta con el espacio suficiente para guardar la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Digitalizar la información de archivo para una mejor accesibilidad de la misma. · Gestionar otro espacio físico para mejor comodidad de la documentación
8. Inadecuada forma de alimentación sana dentro de la institución.	<p>c. Inexistencia de comedor o cafetería para estudiantes</p> <p>d. Insuficiencia de espacio para cafetería</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Aperturar cafetería para estudiantes · Instalar estaciones de recalentamiento de comida y dotación de alimentos

1.5 Datos de la institución beneficiada

1.5.1. Nombre de la institución

Conforme al organigrama Modificado en Punto DÉCIMOSEXTO del Acta 26-2011 del 27.10.2011, por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, el nombre de la dependencia es *Instituto de Formación y Actualización*.

1.5.2. Tipo de institución

El Instituto de Formación y Actualización es de tipo educativo, enfocado hacia el área de capacitación y actualización de los docentes y personal administrativo de la Facultad de Humanidades y abarca los Departamentos

de Pedagogía, Filosofía, Arte, Letras, Escuelas de Bibliotecología y Postgrado, Sección de Idiomas, así como las Sedes Departamentales.

1.5.3. Ubicación Geográfica

Actualmente esta dependencia no cuenta con un espacio geográfico asignado, puesto que no está en funcionamiento total la misma.

1.5.4. Visión

El Instituto de Formación y Actualización no tiene establecida su visión.

1.5.5. Misión

La dependencia no tiene estipulada la misión.

1.5.6. Políticas

Las políticas de la dependencia no han sido precisadas hasta el momento.

1.5.7. Objetivos

No se han estipulado el objetivo general ni los objetivos específicos de la dependencia que guíen el proceso administrativo de la misma.

1.5.8. Metas

Al presente el Instituto de Formación y Actualización carece de metas establecidas para el logro de los objetivos.

1.5.9. Estructura organizacional

No se ha determinado el organigrama de la dependencia y por ende las vías de comunicación que deben existir en el proceso administrativo de la misma.

1.5.10. Recursos

Hasta el momento esta dependencia no cuenta con recursos humano, físico y financieros, pese a su creación.

1.6 Lista de Carencias

El Instituto de Formación y Actualización muestra las siguientes carencias:

- Inexistencia de fundamentación teórica que oriente el quehacer administrativo.
- Espacio reducido en la Facultad.
- No se ha asignado un local a la institución
- No se ha asignado un presupuesto fijo para la dependencia.
- Uso del mobiliario de algunas oficinas de la Facultad de Humanidades.
- No se cuenta con teléfono, fax y servicio de internet.
- Uso de computadora, impresora y ups, asignados a profesores.
- Ausencia de equipo específico como cañonera, cámara fotográfica, scanner y disco duro externo.
- No hay secretaria asignada para la dependencia.
- No existe personal de apoyo para actividades ordinarias y extraordinarias de la institución.
- Ausencia de edecanes que apoyen en actividades.

1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

<i>Problema</i>	<i>Factores que lo producen</i>	<i>Propuesta de Solución</i>
1. Inconsistencia institucional	a. Inexistencia de fundamentación teórica que oriente el quehacer administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar la fundamentación teórica institucional: manual de organización del Instituto de Formación y Actualización. · Realizar un manual de cargos del Instituto de Formación y Actualización.
2. Desubicación del Instituto.	a. Espacio reducido en la Facultad. b. No se ha asignado un local a la institución	<ul style="list-style-type: none"> · Establecer oficina fuera del edificio de la Facultad. · Establecer el espacio físico para uso exclusivo de la institución dentro de la Facultad.
3. Inadecuada división del trabajo.	a. No hay secretaria asignada para la dependencia. b. No existe personal de apoyo para actividades ordinarias y extraordinarias de la institución. c. Ausencia de edecanes que apoyen en actividades.	<ul style="list-style-type: none"> · Gestionar el recurso humano para la dependencia ante Junta Directiva. · Designación de profesores de la Facultad como personal de apoyo. · Realizar el proceso de gestión ante Junta Directiva de la Unidad Académica para establecer un encargado a tiempo completo de la administración de la dependencia.

<i>Problema</i>	<i>Factores que lo producen</i>	<i>Propuesta de Solución</i>
4. Financiamiento institucional crónico.	<p>a. No se ha asignado un presupuesto fijo para la dependencia.</p> <p>b. Uso del mobiliario de algunas oficinas de la Facultad de Humanidades.</p> <p>c. No se cuenta con teléfono, fax y servicio de internet.</p> <p>d. Uso de computadora, impresora y ups, asignados a profesores.</p> <p>e. Ausencia de equipo específico como cañonera, cámara fotográfica, scanner y disco duro externo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar gestiones ante Junta Directiva para generar partida presupuestaria. · Gestionar donaciones y ayudas económicas ante diversas instituciones. · Facilitar el mobiliario necesario para el funcionamiento de la dependencia. · Solicitar los servicios respectivos. · Implementar los recursos tecnológicos propios para la institución. · Solicitar apoyo en diversas instituciones para donación de equipo.

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

Opción 1: Realizar la fundamentación teórica institucional: manual de organización del Instituto de Formación y Actualización.

Opción 2: Elaborar un manual de cargos del Instituto de Formación y Actualización.

No.	Indicadores	Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
A. Financiero					
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X	
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X		X	
3.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X		X
4.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X		X	
B. Administrativo Legal					
5.	¿Se tiene autorización legal para realizar el proyecto?	X			X
6.	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X	
7.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
C. Técnico					
8.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X			X
9.	¿Se tienen los insumos necesarios para ejecutar el proyecto?	X		X	
10.	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X	
11.	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X			X
12.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X
13.	¿Se han definido claramente las metas?	X			X

14.	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X
D. Mercado					
15.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X
E. Político					
16.	¿La institución será responsable del proyecto?	X		X	
17.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X			X
TOTAL		16	1	8	9

1.9 Problema seleccionado

Inconsistencia Institucional.

1.10 Solución propuesta como viable y factible

Realizar la fundamentación teórica institucional: manual de organización del Instituto de Formación y Actualización.

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1. Aspectos generales

2.1.1. Nombre del Proyecto

Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.2. Problema

Inconsistencia institucional

2.1.3. Localización

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, edificio S-4, ciudad universitaria zona 12.

2.1.4. Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Instituto de Formación y Actualización.

2.1.5. Tipo de proyecto

Producto.

2.2. Descripción del proyecto

El proyecto consiste en efectuar la fundamentación teórica del Instituto de Formación y Actualización. Para ello, se elaborará un manual de organización que contenga la visión, misión, marco legal, antecedentes, objetivos, funciones, estructura organizacional e instrumentos administrativos de la dependencia. Este manual permitirá guiar el proceso administrativo de quien ocupe el puesto directivo de la dependencia, así como del recurso humano que labore en el mismo.

Por otra parte, el manual podrá ser consultado por cualquier persona involucrada en el proceso como los directores de departamentos, escuelas y sección de idiomas; coordinadores de sedes departamentales, directivos de las dependencias de la Unidad Académica y profesores y personal administrativo en general.

Este proyecto contribuirá con la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, en la resolución de la problemática existente acerca de la inconsistencia administrativa del Instituto de Formación y Actualización.

2.3. Justificación

Es indispensable que en toda unidad académica de una universidad exista una dependencia encargada de formar y actualizar a sus profesores/as y personal administrativo en temáticas pedagógicas, didácticas y específicas de cada área, correspondientemente. Puesto que en la Facultad de Humanidades ya se ha creado el Instituto de Formación y Actualización, es urgente organizar el quehacer de la dependencia mediante un manual que contenga la fundamentación.

La realización de este proyecto constituye una importante opción a solucionar la problemática de la inconsistencia administrativa que actualmente se presenta en la dependencia y que ha conllevado al incumplimiento de las actividades para formar y actualizar a los profesores/as y personal administrativo de la Unidad Académica. Por ello, es urgente que la dependencia encargada del área en mención organice su actividad administrativa de manera que pueda brindar un servicio de alta calidad.

2.4. Objetivos del proyecto

2.4.1. Generales

Contribuir con la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala mediante la organización del Instituto de Formación y Actualización para mejorar la calidad educativa.

2.4.2. Específicos

2.4.2.1. Establecer la fundamentación teórica institucional del Instituto de Formación y Actualización.

2.4.2.2. Obtener aprobación de Junta Directiva del “Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización, Facultad de Humanidades” como parte del Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado.

2.5. Metas

- 2.5.1. Un Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades organizado.
- 2.5.2. Dos ejemplares del Manual de Organización que contiene la fundamentación teórica del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades.
- 2.5.3. Suscripción de punto de acta de Junta Directiva de aprobación del “Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades” como parte del Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado.

2.6. Beneficiarios

2.6.1. Directos

Profesores, profesoras y personal administrativo de la Facultad de Humanidades de los Departamentos de Pedagogía, Filosofía, Letras, Arte, Escuelas de Bibliotecología y Postgrado, Sección de Idiomas, así como de las Sedes Departamentales de la Unidad Académica.

2.6.2. Indirectos

Estudiantes de la Facultad de Humanidades, de cada Departamento, Escuela, Sección de Idiomas, así como de las Secciones Departamentales, público en general que visita la Unidad Académica y entidades empleadoras de estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad.

2.7. Fuentes de Financiamiento y presupuesto

Facultad de Humanidades y autogestión.

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Sub-total
1	Cuaderno de notas	Q5.00	Q5.00
1	Rotulador fluorescente	Q5.00	Q5.00
1	Paquete de separadores	Q12.00	Q12.00
2	Leit	Q25.00	Q50.00
3	Lapiceros	Q1.25	Q3.75
1	barra de pegamento	Q21.00	Q21.00
2	Encuadernados	Q15.00	Q30.00
100	Impresiones blanco y negro	Q0.50	Q50.00
100	Impresiones a color	Q1.00	Q100.00
100	Fotocopias	Q0.25	Q25.00
50	Fotocopias a color	Q0.75	Q37.50
20	Folders	Q2.00	Q40.00
20	Sobres tamaño carta/oficio	Q3.00	Q60.00
	Uso de Teléfono	Q300.00	Q300.00
	Transporte	Q500.00	Q500.00
Total del proyecto			Q1,239.25

2.8. Cronograma de ejecución del proyecto, 2012

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO, 2012																		
Actividades	Meses																	
	febrero	marzo				abril				mayo				junio	julio			
	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4
Visitar Archivo de la Facultad de Humanidades	■																	
Elaborar instrumento de entrevista dirigido a Directores de Departamento -FAHUSAC-	■																	
Elaborar instrumento de entrevista dirigido a encargados de Institutos de Formación y Actualización o su equivalente en diversas instituciones	■																	
Visitar la Dirección General de Docencia y División de Desarrollo Académico, USAC	■																	
Entrevistar Directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas de la Facultad de Humanidades.		■	■	■														
Elaborar borrador de Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización		■	■	■														
Visitar Institutos de Formación y Actualización o su equivalente en diversas instituciones		■	■	■	■													
Analizar información obtenida por medio de la investigación documental y de campo						■	■											
Redacción del Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización						■	■											

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO, 2012																			
Actividades	Meses																		
	febrero				marzo				abril				mayo				junio		julio
	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			1	2	3	4
Revisión y corrección del Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización																			
Entrega del Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización a Junta Directiva para aprobación o sugerencias.																			
Recepción de dictamen de Junta Directiva de aprobación o correcciones a realizar en el producto																			
Realización de correcciones según dictamen de Junta Directiva																			
Entrega del Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización, corregido, a Junta Directiva de la Facultad de Humanidades																			

 Programado

2.9. Recursos

2.9.1. Humanos

- Coordinadora general del proyecto
- Directora Instituto de Formación y Actualización
- Asesor de proyecto
- Directores de Departamento de la Facultad de Humanidades
- Profesores titulares e interinos y personal administrativo de la Facultad de Humanidades
- Epesista

2.9.2. Institucionales

- Universidad de San Carlos de Guatemala
- Facultad de Humanidades
- Facultad de Ingeniería
- Dirección General de Docencia –DGD-
- División de Desarrollo Académico -DDA-
- Biblioteca Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-
- Biblioteca Facultad de Humanidades –FAHUSAC-
- Universidad Galileo
- Universidad Francisco Marroquín
- Universidad del Valle de Guatemala
- Universidad Rafael Landívar
- Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
-USAID-

2.9.3. Materiales

- Hojas de papel bond
- Tinta para impresora
- Lapiceros
- Fotocopias
- Rotuladores fluorescentes
- Encuadernados
- Leitz
- Cuaderno de notas
- Separadores
- Calendario

2.9.4. Tecnológicos

- Computadora
- Impresora
- Cámara fotográfica
- USB
- Modem de Internet
- Teléfono
- Grabadora de voz

CAPÍTULO III
EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1. Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1.	Visita a archivo de la Facultad de Humanidades.	Obtención de organigramas de la Facultad de Humanidades, diversos años.
		Acopio de solicitud de creación del Instituto de Formación y Actualización.
		Obtención de la transcripción de nombramiento del antiguo coordinador del Instituto.
2.	Elaboración instrumento de entrevista dirigido Directores de Departamento -FAHUSAC-	Claridad de la información a recopilar
		Autorización de uso de los instrumentos por asesora del proyecto.
3.	Elaboración instrumentos de entrevista dirigido a encargados de Institutos de Formación y Actualización o su equivalente en diversas instituciones.	Determinación de lugares a visitar.
		Claridad de la información a recopilar
		Autorización por la asesora de sitios a visitar e instrumentos a utilizar.
4.	Visita la Dirección General de Docencia y División de Desarrollo Académico -DDA-	Entrevista al director de la dependencia, Lic. Riquelmi Gasparico
		Recopilación de información en el

		Departamento de Educación, con Licda. Sonia Villatoro.
		Obtención de información del Sistema del Profesor Universitario
		Adquisición del plan estratégico de la Dirección General de Docencia –DIGED- 2012-2014
5.	Entrevista a directores de departamentos, escuelas y sección de idiomas de la Facultad de Humanidades.	Acopio de información de actividades de formación y actualización docente y del personal administrativo realizadas por cada uno.
		Reunión de listados de docentes de los Departamentos de Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología y Sección de Idiomas.
		Obtención de recomendaciones de pares académicos informe de los departamentos de Letras y Filosofía.
		Se obtuvo sugerencias de temas a tratar en actividades de formación y actualización de los profesores, específicas a cada área.
6.	Elaboración primer borrador del Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización.	Delimitación de los aspectos a cubrir en el manual.
		Inicio de redacción de algunos aspectos básicos del manual como antecedentes, base legal, visión y misión.

		Colocación de afiches en diversas carteleras ubicadas dentro del edificio de la Facultad de Humanidades.
7.	Visita Institutos de Formación y Actualización o su equivalente	<p>Recopilación de información en unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Facultad de Ingeniería, Facultad de Odontología y Facultad de Medicina.</p> <p>Obtención de información mediante entrevistas a encargados de esa área en universidades privadas como: Galileo, Rafael Landivar, del Valle y Francisco Marroquín</p> <p>Recopilación de información en el Ministerio de Educación y en la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional -USAID-.</p>
8.	Análisis de información obtenida por medio de la investigación documental y de campo.	<p>Orden en la información a plasmar en el manual.</p> <p>Toma de aspectos positivos de otras instituciones afines para su implementación en el Instituto.</p> <p>Recopilación de información que fundamenta el quehacer de la dependencia.</p>
9.	Redacción de Manual de	Sistematización de la información del Instituto.

	Organización del Instituto de Formación y Actualización.	Impresión de un manual.
10.	Revisión y corrección del Manual de Organización de Instituto de Formación y Actualización.	Corrección de errores o discordancias en el manual.
		Impresión de dos manuales.
		Encuadernación de dos manuales.
11.	Entrega de Manual de Organización de Instituto de Formación y Actualización para aprobación o sugerencias.	Se entregó el manual a secretaria de Junta Directiva de la Facultad para que fuese incluido en agenda de reunión.
		La Unidad de Planificación realizó un análisis del documento presentado posteriormente a Junta Directiva.
		Viabilidad para la ejecución de la planificación.
12.	Recepción de dictamen de Junta Directiva de aprobación o correcciones a realizar en el producto	Obtención de sugerencias a ser incluidas en el producto según Unidad de Planificación por delegación de Junta Directiva.
13.	Realización de correcciones según dictamen de Junta Directiva	Inclusión de sugerencias según la dirección de la Unidad de Planificación, de la Unidad Académica, al producto.
14.	Entrega del Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización, corregido, a Junta Directiva de la Facultad de Humanidades	Aprobación del proyecto.
		Consistencia administrativa del Instituto de Formación y Actualización.

15.	Aprobación por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, del Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización.	Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización aprobado

3.2. Productos y logros

No.	Producto	Logros
1.	Manual de Organización que contiene las bases teóricas del Instituto de Formación y Actualización Facultad de Humanidades.	Establecimiento de visión, misión, objetivos, funciones, marco legal, antecedentes y formatos de documentos administrativos de la dependencia.
2.	Archivo del Instituto de Formación y Actualización, Facultad de Humanidades	Recabación de documentos que dan sustento y legalidad al Instituto.
Organización de los documentos propios de la dependencia.		
Eficiencia en el proceso administrativo del Instituto.		
3.	Aprobación del producto.	Punto de Acta de Junta Directiva, Facultad de Humanidades, de aprobación del Manual del Instituto de Formación y Actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES, UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE FORMACION Y
ACTUALIZACIÓN

PEM. María Alejandra Angel Morales

Directora: M.A. Judith Adalgisa Franco Sandoval

CONTENIDO

CONTENIDO	38
DIRECTORIO	40
PRESENTACIÓN	41
1. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN	44
2. OBJETIVOS	45
2.1. General	45
2.2. Específicos	45
3. METODOLOGÍA Y FUNCIONAMIENTO	46
3.1. Metodología	46
3.2. Funcionamiento	47
4. ANTECEDENTES	48
5. SITUACIÓN ACTUAL	50
5.1. Marco Legal	50
6. SERVICIOS	52
7. VISIÓN	52
8. MISIÓN	53
9. COBERTURA	53
9.1. Campos de Acción	53
9.2. Proyección Social	54
9.3. Integración	54
10. FUNCIONES	55
11. ESTRUCTURA ORGÁNICA	56
12. RECURSOS	60
12.1. Humano	60
12.2. Físicos	61
12.3. Materiales y Financieros	62
13. EVALUACIÓN	65
14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	66
15. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	70
16. SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO	70
16.1. Supervisión y Control	71
17. INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	71
17.1. Modelo Hoja Membretada	73
17.2. Formato de Planificación Semestral de Actividades	74
17.3. Solicitud de Erogación para Montos Menores a Q10,000.00	75
17.4. Formato de asistencia profesores/as o personal administrativo (actividades de un día)	76
17.5. Formato asistencia de visitantes (actividades de un día)	77
17.6. Formato inscripción profesores/as o personal administrativo (actividades de varios días)	78
17.7. Formato asistencia profesores/as o personal administrativo (actividades varios días)	79
17.8. Formato inscripción visitantes (actividades de varios días)	80
17.9. Formato asistencia visitante (actividades de varios días)	81

17.10. Control general de asistencia a actividades	82
17.11. Formato de control de refrigerio/visitantes	83
17.12. Formato autoevaluación de actividades	84
17.13. Formato de Evaluación de Actividades por los participantes	86
17.14. Formato de gafete Comité organizador/STAFF	88
17.15. Formato de gafete participantes	89
17.16. Formato solicitud de material de divulgación	90
17.17. Formato préstamo de material de protocolo	91
17.18. Formato Solicitud de Diploma de reconocimiento/agradecimiento	92
17.19. Modelo Diploma de Participación	93
CONCLUSIONES	94
RECOMENDACIONES	96
CONSIDERACIONES GENERALES	97
REFERENCIA	98
A. Bibliografía	98
B. Consultas Electrónicas	98
C. Apoyo y Asesoría	99

DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

Lic. Jorge Heriberto Estrada Castillo
Vocal I

M.A. José Bidel Méndez Pérez
Vocal II

Lic. Francis Polo Sifontes
Vocal III

Adriana Paola Flores Hernández
Vocal IV

Jorge Augusto Villegas
Vocal V

Dra. María Iliana Cardona de Chavac
Secretaria Académica

Licda. Mayra Dámaris Solares Salazar
Secretaria Adjunta

PRESENTACIÓN

El Instituto de Formación y Actualización es la dependencia de la Facultad de Humanidades encargada de la formación y actualización del profesor/a universitario y el personal administrativo que labora en la Unidad Académica.

Debido a la trascendencia de dicha dependencia en la calidad educativa superior, es necesario normar la misma en un documento con información detallada conforme a una base teórica que regule y guíe sus procedimientos. De allí surge la necesidad e importancia de realizar el *Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización*.

En la primera parte, este Manual presenta la conceptualización de la dependencia, se puede encontrar: la descripción de la coordinación, sus objetivos, la metodología y funcionamiento, el marco legal, servicios, visión, misión, cobertura, estructura orgánica, funciones de la institución, recursos y la evaluación.

Posteriormente se presenta un cronograma general de actividades de la dependencia que podrá ser adaptado a las necesidades específicas del profesores/as y/o el personal administrativo de la Facultad de Humanidades y al ciclo en curso. Dicho cronograma contiene las actividades generales y por ende repetitivas de la instancia.

Una tercera parte del Manual explica los sistemas de comunicación y divulgación, así como los sistemas de supervisión y control que la dependencia hará uso para la efectividad de las actividades planificadas.

Por último se presenta un modelo de los instrumentos administrativos a utilizar con frecuencia. Dentro de ellos se pueden mencionar la hoja membretada, los formatos de inscripción y asistencia a las diferentes actividades tanto para profesores/as y/o personal administrativo como para visitantes, formato de registro de refrigerio. También se incluyeron modelos de los informes de evaluación y autoevaluación, como de gafetes para el comité organizador y participantes.

Los modelos anteriormente mencionados constituyen tan solo una guía para el personal administrativo del Instituto de Formación y Actualización, por lo que pueden ser adaptados según la situación.

Este manual fue elaborado como parte del Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades -SEPFHUSAC-2012, aprobado por Junta Directiva, punto cuarto Acta 3-1-2-2012, por la epesita PEM María Alejandra Angel Morales, con la orientación y dirección de la M.A. Judith Adalgisa Franco Sandoval.

El instrumento es un producto de una amplia investigación que conlleva el apoyo y la asesoría de los dirigentes de instituciones o dependencias con incidencia en la temática educativa. Entre dichas instancias se puede mencionar, dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala a la Dirección General de Docencia, la División de Desarrollo Académico –DDA-, Programa de Educación Continua, Facultad de Ingeniería, Facultad de Odontología, Facultad de Medicina y la División de Desarrollo Organizacional –DDO-.

También se hace mención de otras instituciones como Universidad Galileo, Universidad Rafael Landívar, Universidad Francisco Marroquín, Ministerio de

Educación y la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID-.

El manual está redactado con un lenguaje sencillo y con una estructura lógica que permiten fácilmente su comprensión; debido a que cualquier persona puede tener acceso al contenido del mismo. Es necesario que todo el personal administrativo y que brinda apoyo al Instituto de Formación y Actualización, así como los profesores de la Facultad de Humanidades estén familiarizados con el mismo.

MANUAL ORGANIZACIONAL
INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN

La dirección del Instituto de Formación y Actualización está a cargo de la M.A. Judith Adalgisa Franco Sandoval de acuerdo al Punto SEGUNDO, del Acta 05-2012, de la sección de Junta Directiva del 02 de marzo de 2012.

Tiene a su cargo velar por el cumplimiento y buen funcionamiento de la Dependencia, para la cual debe gestionar con las instancias correspondientes, las actividades de formación y actualización del docente y el personal administrativo.

Por otra parte debe supervisar la organización y funcionalidad de cada actividad, así como el impacto a largo plazo de las acciones realizadas por la dependencia.

Debido a la complejidad de los procesos administrativos del Instituto de Formación y Actualización quien ocupe el cargo de director/a debe dedicarse en horario completo al mismo, sin carga académica u otras funciones delegadas, por ello, debe contar con personal de apoyo que tengan disponibilidad de horario al quehacer de la dependencia.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Garantizar a los profesores/as y el personal administrativo de la Facultad de Humanidades el acceso a la actualización y el profesionalización a través de la programación semestral de actividades propias de la dependencia e integradoras de otras Unidades Académicas de Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas y Organismos con incidencia educativa.

2.2. Específicos

- 2.2.1. Programar congresos, diplomados, talleres, cursos presenciales y a distancia dirigidos a los docentes y el personal administrativo de la Facultad de Humanidades.
- 2.2.2. Certificar y acreditar cada curso, conferencia, congreso y diplomado programados por la dependencia.
- 2.2.3. Apoyar a la Comisión de Evaluación Docente -COMEVAL- en el reforzamiento a profesores titulares e interinos de la Facultad que obtengan evaluación deficiente con el sector estudiantil, mediante los cursos de la División de Desarrollo Académico -DDA-.
- 2.2.4. Coordinar con la sección de becas docentes de la Facultad apoyo financiero a catedráticos para su formación y actualización.

3. METODOLOGÍA Y FUNCIONAMIENTO

3.1. Metodología

Debido a la importancia de los resultados esperados en el cambio de conducta de los profesores/as y el personal administrativo de la Facultad de Humanidades conforme a la aplicación de las capacidades desarrolladas a través de las actividades que el Instituto de Formación y Actualización realiza, es necesario establecer una metodología que conlleve la recopilación de datos específicos y que a la vez proporcione información de los beneficios obtenidos anualmente. Así también es necesario llevar un registro del desarrollo de las actividades realizadas.

El Instituto de Formación y Actualización debe aplicar tanto la metodología cualitativa como cuantitativa según sea el caso. La cualitativa la aplica durante todo el desarrollo de las actividades, puesto que se debe realizar un proceso participativo en las mismas y posteriormente hacer una sistematización de experiencias del desarrollo de las mismas, con el fin de mejorar todos los aspectos deficientes en cuanto a organización.

Así para aplicar la metodología cuantitativa se hace necesario trabajar conjuntamente con la Comisión de Evaluación Docente y tomar los resultados obtenidos en la evaluación de algunos profesores realizada anualmente por el sector estudiantil, con la finalidad de realizar un estudio que proporcionará información de los cambios obtenidos conforme a la conducta de los mismos profesores.

3.2. Funcionamiento

El Instituto de Formación y Actualización funciona a través de diversas entidades, pues aislado no respondería a las necesidades que demandan los profesores/as y el personal administrativo de la Facultad de Humanidades.

Dentro de las dependencias de la Facultad de Humanidades en las que se apoya esta institución se pueden mencionar Junta Directiva, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Audiovisuales, Comisión de Evaluación Docente, Comisión de Becas Docentes, Coordinación Nacional de Relaciones Internacionales, Departamento de Relaciones Públicas, Comisión de Autoevaluación, Departamentos de Pedagogía, Filosofía, Arte, Letras, Escuelas de Bibliotecología y Estudios de Postgrado, así como la Sección de Idiomas.

También tiene vinculación, para su mejor funcionamiento y logro de objetivos, con el Colegio Profesional de Humanidades, Dirección General de Docencia – DIGED- División de Desarrollo Académico –DDA-, Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala como Universidades Privadas e instituciones diversas con incidencia educativa. A través de las cuales se puede financiar y hacer enlace con profesionales expertos en temáticas específicas para el reforzamiento del profesor universitario de esta Unidad Académica.

4. ANTECEDENTES

EL 21 de febrero de 2011 fue transcrito al Maestro Mario Ardón, el punto VIGÉSIMOQUINTO, del Acta No. 004-2011 de la sesión de Junta Directiva del 16 de febrero de 2011, que copiada literalmente dice:

VIGÉSIMOQUINTO: NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DEL INSTITUTO DE FORMACION Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES: Junta Directiva de la Facultad de Humanidades a propuesta M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Decano de esta Unidad Académica, **ACUERDA:** 1) Nombrar al M.A. Mario Ardón, Coordinador del Instituto de Formación y Actualización Docente. 2) Solicitar a cada Director de Departamento enviar a este Órgano de Dirección los nombres de los profesores que integraran este Instituto.

Dicho documento fue transcrito por M.A. María Iliana Cardona Monroy de Chavac, Secretaria Académica de esta Facultad.

El 23 de marzo de 2011, fue transcrito el punto VIGÉSIMO SÉPTIMO, del Acta 06-2011 de la sesión de Junta Directiva, celebrada el 15 de marzo de 2011, al Licenciado Erbin Fernando Osorio Fernández, Director de la Unidad de Planificación; que literalmente dice:

“VIGÉSIMO SÉPIMO: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, SOLICITA CREACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTA UNIDAD ACADÉMICA. El Lic. Erbin Fernando Osorio Fernández, el oficio número 004/2011, solicita la creación del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades e indica que el mismo deberá estar al tenor de los procesos de certificación de las carreras que sirven en la Facultad, como parte obligada de la acreditación del recurso humano, tanto docente como administrativo. junta Directiva se da por enterada y, al respecto, ACUERDA: Solicitar al Lic. Osorio Fernández ampliar y justificar su solicitud.”

Dicho documento fue transcrito por la Secretaria Académica de la Facultad de Humanidades, M.A. María Iliana Cardona de Chavac.

Posteriormente surgió la necesidad de integrar el Instituto de Formación y Actualización al organigrama de la Unidad Académica; por lo que el organigrama se modificó en el Punto DÉCIMOSEXTO del Acta 26-2011 del 27.10.2011, por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Maestro Mario Ardón desistió de la coordinación del Instituto de Formación y Actualización Docente. Por lo que Junta Directiva nombró con punto segundo, del Acta 05-2012, de la sección Junta Directiva del 02 de marzo de 2012 a la M.A. Judith Adalgisa Franco Sandoval como coordinadora de la Dependencia y como apoyo a la nueva coordinación se asignó a las epesistas PEM. Katherin Maholy Saravia Martínez y PEM. María Alejandra Angel Morales; quienes tienen la función de realizar las bases teóricas y el plan de trabajo para la Dependencia conforme el Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado en la

Facultad de Humanidades –SEPFHUSAC-2012, aprobado por Junta Directiva, punto cuarto Acta 3-1-2-2012.

Durante el proceso de organización de la Dependencia se cambió el nombre de Instituto de Formación y Actualización Docente a: “*Instituto de Formación Docente*”, según Punto Cuarto Acta 3-1-2-2012 de Junta Directiva. Contenido en tríptico brindado el día de la inauguración del Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado. No está completamente claro cuál es el nombre que esta dependencia deberá tener de acuerdo a los antecedentes presentados.

5. SITUACIÓN ACTUAL

5.1. Marco Legal

Instituto de Formación y Actualización fue integrado en el organigrama Modificado en Punto DÉCIMOSEXTO del Acta 26-2011 del 27.10.2011, por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se ampara conforme al Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, en el capítulo V *Derechos del Personal Académico*, artículo 24 inciso 24.5 que literalmente dice: “Capacitarse científica, técnica y humanísticamente a través de los programas permanentes de formación y desarrollo de la Universidad”.

Conforme el Reglamento de Formación y Desarrollo de Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, capítulo I *Naturaleza y objetivos* en el artículo 1 explica literalmente: “La actualización, capacitación y desarrollo del personal académico se consideran elementos fundamentales para el mejoramiento de la docencia, la investigación y el servicio en la Universidad.”

Así en el capítulo II “*Obligaciones de los programas permanentes de formación y desarrollo del profesor universitario*” en el artículo 3 se expone que “las Unidades Académicas, a través de sus programas permanentes de formación y desarrollo, deberán realizar las actividades que permitan el desarrollo sostenido y continuo del profesor universitario principalmente en el área de su especialidad.”

El Reglamento en mención establece posteriormente en el capítulo 3 *Derechos y Obligaciones*, artículo 7 que “El personal académico tiene derecho a participar en aquellas actividades tendientes a su capacitación profesional científica, didáctica y pedagógica”, así en el artículo 8 se manifiesta que “el personal académico está obligado a participar en aquellas actividades que tengan como objetivo superar sus deficiencias en el campo científico y pedagógico detectadas en su evaluación.”

Además que “La negligencia, falta de interés o el fracaso del personal académico en el proceso de mejoramiento de su capacidad, habilidad y ejecución de sus funciones y atribuciones serán consideradas como deméritos y agravantes en evaluaciones subsiguientes” conforme al artículo 9.

6. SERVICIOS

El Instituto de Formación y Actualización brinda servicios de formación y actualización enfocados hacia el profesores/as universitario y el personal administrativo de esta Facultad mediante: congresos, diplomados, conversatorios, talleres, capacitaciones y otras actividades afines que conlleve el incremento de la calidad de la academia y la adiministración. Para el desarrollo de estas actividades se apoya con otras instituciones o dependencias que conjuntamente hacen posible la ejecución de las mismas.

Así también ofrece la constancia específica para cada actividad con la cantidad de horas respectivas o la acreditación de la misma cuando sea oportuno.

7. VISIÓN

Ser la dependencia de la Facultad de Humanidades, líder e integradora en la actualización y profesionalización de los profesores/as para innovar las metodologías y las técnicas de enseñanza acordes al siglo XXI, así como en la formación de los contenidos plasmados en los programas de curso propuestos por la Unidad de Planificación para las diferentes carreras que ofrece la Unidad Académica. Además capacitar al personal administrativo para que ofrezca un mejor servicio a quien lo requiera.

8. MISIÓN

Somos la dependencia que se encarga de promover y facilitar formación y actualización por medio de congresos, diplomados, talleres, cursos presenciales y a distancia dirigidos a los profesores/as y el personal administrativo de la Facultad de Humanidades, así como de la certificación y méritos académicos de los mismos; para la optimización de la calidad educativa mediante el enlace con otras Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala e instituciones diversas.

9. COBERTURA

9.1. Campos de Acción

Todas las actividades planificadas son dirigidas exclusivamente a profesores/as titulares, interinos y auxiliares de cátedra de cada uno de los Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas de esta Unidad Académica, pues se pretende incrementar la calidad del profesorado lo cual va a incidir en el sector estudiantil.

Así también tiene como campo de acción la cobertura a los profesores/as que laboran en las Sedes Departamentales como los que se desempeñan en los diversos planes y jornadas, e incluye a las diversas carreras que se ofrecen en la Facultad de Humanidades.

También cuenta con un programa de actividades dirigido al personal administrativo para mejorar la calidad del servicio que brindan dentro de la Institución Educativa.

9.2. Proyección Social

El Instituto de Formación y Actualización se proyecta hacia la sociedad guatemalteca egresando profesionales con mayor calidad y actualización en temática educativa y por tanto competentes para los desafíos que presenta la sociedad guatemalteca.

De esta manera se espera obtener mayor valoración del profesional humanista por su notable desempeño y por el conocimiento actualizado en su campo laboral.

9.3. Integración

Para el buen funcionamiento del Instituto de Formación y Actualización es necesario que se integren diversas dependencias de la Facultad de Humanidades como Junta directiva, Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Audiovisuales, Comisión de Evaluación Docente, Coordinación de Becas Docentes, Departamento de Relaciones Públicas, Coordinación de Información y Gestión, el profesor/a representante de la Unidad Académica ante la División de Desarrollo Académico –DDA-, los Directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas mediante los profesores delegados.

Así también otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala como la Dirección General de Docencia, la División de Desarrollo Académico y

unidades académicas que puedan integrarse y realizar conjuntamente actividades de formación y actualización para el profesorado.

Por otra parte también debe integrarse con universidades privadas e instituciones con incidencia educativa que apoyen o faciliten el intercambio de expertos para actividades de la dependencia.

10. FUNCIONES

- 10.1. Elaborar el plan de trabajo de la dependencia previo al semestre.
- 10.2. Mantener comunicación con los Directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas, así como coordinadores de secciones departamentales para coordinar todas las actividades de formación y actualización docente.
- 10.3. Organizar con el profesor (a) representante de la Facultad de Humanidades ante la División de Desarrollo Académico -DDA-, las actividades programadas por esta Institución, así como las específicas solicitadas para la Unidad Académica.
- 10.4. Mantener comunicación con él/la representante del Comisión de Evaluación Docente -COMEVAL- de la Facultad de Humanidades.
- 10.5. Llevar un registro de la sistematización de experiencias de las actividades realizadas por el Instituto en cuanto a organización y funcionalidad de las mismas.

- 10.6. Solicitar el uso de los espacios y equipo audiovisual de la Facultad de Humanidades a utilizar en las diversas actividades.
- 10.7. Requerir el material de divulgación de mantas, afiches, trifoliales, volantes al Departamento de Relaciones Públicas de la Facultad de Humanidades, para dar a conocer las diversas actividades; así como diplomas de participación, reconocimiento y agradecimiento.
- 10.8. Divulgar la programación de actividades a realizarse durante el semestre a través de la Coordinación de Información y Gestión.
- 10.9. Controlar la asistencia de los profesores/as y/o el personal administrativo de la Facultad de Humanidades, a las diferentes actividades.
- 10.10. Extender constancias con número de horas o créditos según corresponda a los profesores/as y/o el personal administrativo que asistan a las actividades realizadas.

11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La dirección del Instituto de Formación y Actualización tiene como instancia superior a Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Debido a la considerable cantidad de procesos administrativos dentro de la dependencia se hace necesario el apoyo a la coordinación mediante personal de apoyo.

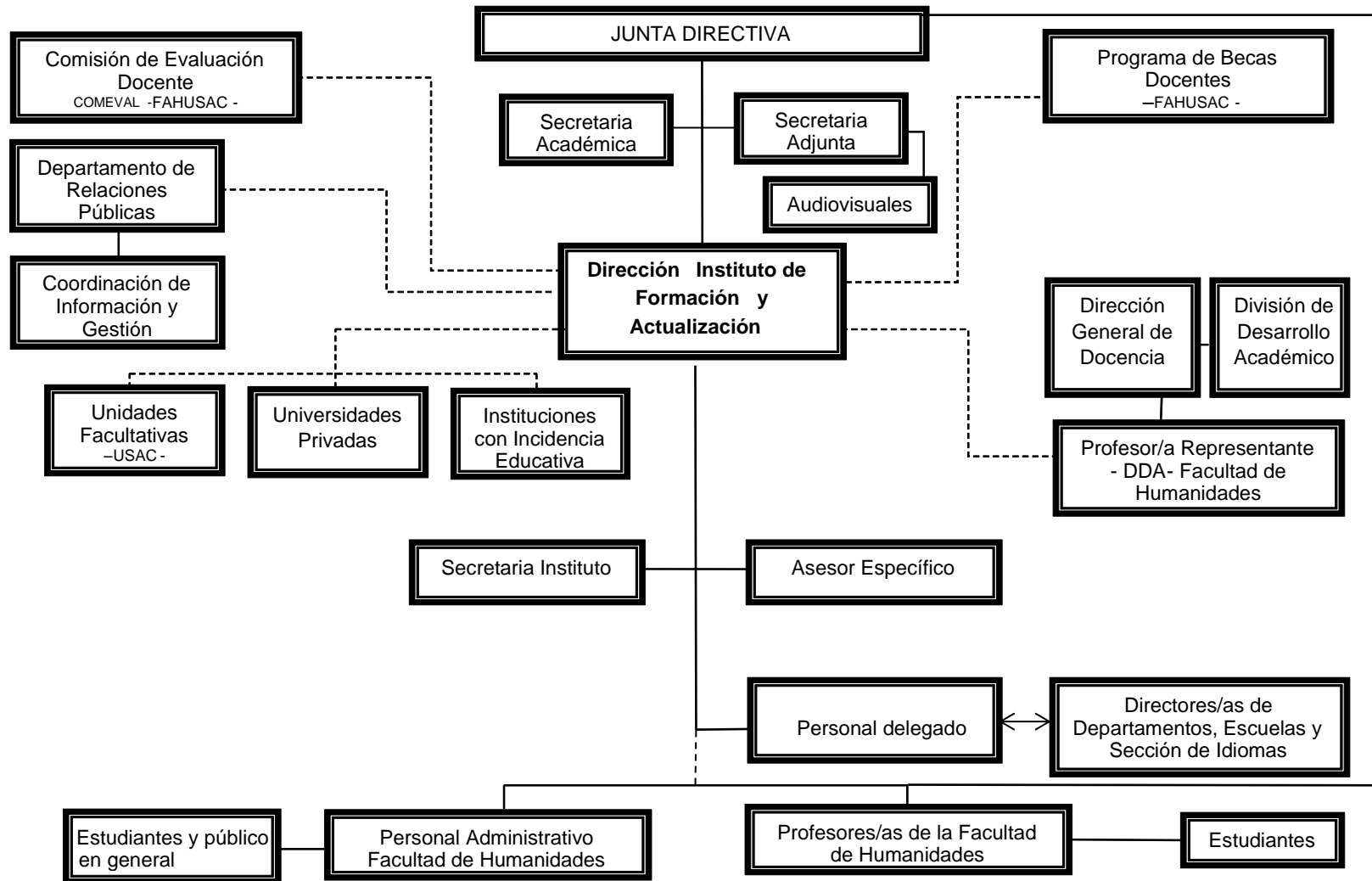
Por su parte se relaciona con el Profesor/a representante de la Facultad de Humanidades ante la División de Desarrollo Académico –DDA-; con la finalidad de coordinar acciones para hacer posible las actividades de formación y actualización docente que promueve esa División. Esto a su vez conlleva a mantener un vínculo con la Comisión de Evaluación Docente –COMEVAL- de la Facultad con el fin de mejorar la calidad educativa y llevar un registro del impacto de las actividades realizadas por esta dependencia.

La Coordinación de Cooperación Nacional y Relaciones Internacionales de la Facultad de Humanidades, apoyan y sirven de enlace entre el Instituto de Formación y Actualización y expertos internacionales en temáticas específicas. Así la Coordinación de Becas Docentes de esta Unidad Académica que facilita la formación y actualización del profesor universitario mediante ayuda económica y que debe coordinar acciones conjuntamente con esta dependencia.

Asimismo esta dependencia se apoya con el Departamento de Relaciones Públicas y la Coordinación de Información y Gestión de la Facultad de Humanidades, para coordinar los mecanismos de divulgación de las diversas actividades programadas. Dichas actividades son producto de la integración y gestión ante otras Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-, así como de Universidades Privadas y otras entidades con incidencia educativa.

La dirección tiene el apoyo directo de todos los Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas de la Facultad de Humanidades por medio de los profesores delegados. Así también se hace necesario contar con secretaria del Instituto para manejar y organizar toda la información, como de una comisión que se encargue de organizar los eventos, gestionar uso de espacios y equipo audiovisual, solicitar afiches, trifoliales, programas de las actividades, organizar los refrigerios; un grupo para que se encargue del protocolo en el desarrollo de las actividades.

Los profesores/as de la Facultad de Humanidades se relacionan directamente con la Dirección y sus Profesores Delegados; puesto que son trascendentales para el Instituto de Formación y Actualización, y los alumnos que son los beneficiarios indirectos de la Dependencia.



Elaborado por las Epesistas
 PEM. Katherin Maholy Saravia Martínez y
 PEM. María Alejandra Angel Morales. julio/2012

12. RECURSOS

Para el funcionamiento de esta dependencia es necesario que exista vinculación entre los recursos humanos, físicos, materiales y financieros.

12.1. Humano

Dentro de los recursos humanos del Instituto de Formación y Actualización se mencionan:

- Junta Directiva
- Secretaria/o Académica
- Secretaria/o Adjunta
- Personal de Audiovisuales
- Director/a de la dependencia
- Profesores/as delegados de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas.
- Epesistas de diversas carreras que conforman la Comisión de Protocolo.
- Directores/as de Departamentos de Pedagogía, Filosofía, Letras y Arte, Escuelas de Bibliotecología y Estudios de Postgrado y Sección de Idiomas
- Coordinadores/as de Sedes Departamentales
- Secretaria de la dependencia.
- Profesores/as titulares e interinos

12.2. Físicos

El Instituto de Formación y Actualización está ubicado en el edificio S-4 de la Facultad de Humanidades, actualmente no cuenta con un espacio físico específicamente para el uso del mismo, por lo que en toda la parte administrativa se realiza en el cubículo 7 durante la jornada matutina.

El Instituto de Formación y Actualización debe contar con una oficina dentro de la Facultad de Humanidades adecuada para la realización de las actividades administrativas, donde se pueda almacenar los documentos correspondientes a la dependencia, así como organizar el material para las actividades a realizarse.

Actualmente el cubículo 7 también está ocupado por la Coordinadora de la jornada vespertina M.A. Nirma Delfina Ramírez, quien a su vez en el mismo espacio y jornada, es Coordinadora de Orientación y Ubicación Relativa a Empleos, Promoción y Actualización de Profesionales Egresados de la Facultad. Así también el Lic. Eddy Shack ocupa dicho espacio para sus actividades docentes en los planes diario y fin de semana.

Los tres profesionales que ocupan este cubículo además de su carga académica conforme a su nombramiento, atienden epesistas en las diferentes jornadas y planes de estudios.

12.3. Materiales y Financieros

Debe contar con materiales tecnológicos, de oficina y mobiliario entre los que se mencionan:

- Tecnológico

- 2 computadoras
- 2 impresoras
- Internet
- Teléfono
- Fotocopiadora
- Scanner
- Fax
- Cámara fotográfica y de video
- Grabadora de voz
- USB
- CD's

- Oficina

- Libros administrativos: Actas, contabilidad, conocimientos
- Hojas de papel bond 60 gramos tamaño carta/oficio
- Hojas membretadas tamaño carta/oficio
- Sello de la dependencia
- Facsímile con la firma de la Directora del Instituto de Formación y Actualización
- Engrapadora
- Perforador

- Grapas
- Lapiceros
- Corrector
- Lápiz
- Borrador
- Sacapuntas
- Rotuladores fluorescentes varios colores
- Tinta para impresora negra y a color
- Fólderes tamaño carta/oficio
- Gancho para folder
- Clips grandes/pequeños
- Sobres manila tamaño carta/oficio
- Hojas papel carbón carta/oficio
- Cinta adhesiva
- Tape con dispensador
- Cuenta documentos
- Leitz
- Agenda
- Libreta de apuntes
- Tarjetas de presentación de la dependencia
- Separadores adhesivos
- Carpetas colgantes
- Pegamento en barra
- Tijeras
- Marcadores permanentes
- Marcadores para pizarra
- Tinta para recargar marcadores
- Almohadilla de tinta
- Almohadilla para pizarra

- Porta lapiceros

- Mobiliario
 - 1 Escritorio para coordinadora
 - 2 Escritorios para computadoras
 - 3 Sillas de oficina
 - 2 Sillas para uso del público
 - 2 Archivos de cuatro gavetas cada uno
 - 2 Basureros
 - 1 Librera con llave
 - 1 cartelera informativa con llave e iluminada

13. EVALUACIÓN

El Instituto se evaluará mediante autoevaluación y heteroevaluación. La autoevaluación consiste en que la dirección del Instituto debe realizar una evaluación diagnóstica previa a la realización de cualquier actividad, con la finalidad de estimar los recursos necesarios para cada actividad.

Por otra parte se deberá realizar una autoevaluación de las actividades que se realizan por la dependencia en cuanto a organización y funcionalidad de las mismas. Para ello deberá llevar un registro de las mismas.

La heteroevaluación la realizarán en primera instancia Junta Directiva anualmente desde la perspectiva institucional. Así también los participantes podrán realizar una evaluación de las actividades mediante una lista de cotejo que debe ser entregada por el personal de apoyo, con la finalidad de complementar la autoevaluaci

14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA GENREAL DE ACTIVIDADES INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, PRIMER SEMESTRE		meses																													
No	actividades	enero					febrero					marzo					abril					mayo					junio				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Inicio de labores primer semestre	■																													
2	Organización de actividades planificadas y aprobadas para primera etapa, primer semestre, de formación docente	■	■	■																											
3	Ejecución de actividades programadas, primera etapa, primer semestre				■	■	■	■																							
4	Evaluación de actividades programadas, primera etapa, primer semestre								■																						
5*	Organización de actividades planificadas y aprobadas segunda etapa, primer semestre, de formación docente									■	■	■	■																		
6*	Ejecución de actividades programadas, segunda etapa, primer semestre.														■																
7	Evaluación de actividades programadas, segunda etapa, primer semestre																														
8	Realización de registro de evaluación docente ante el sector estudiantil, según resultados del segundo semestre (ciclo anterior)																				■	■									
9	Planificación de actividades de formación y actualización docente para el segundo semestre																														

CRONOGRAMA GENREAL DE ACTIVIDADES INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN , PRIMER SEMESTRE (continuación)																																				
No.	meses actividades	enero					febrero					marzo					abril					mayo					junio									
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
10	Organización de Congreso de Educación Superior o actividad afin																																			
11	Realización de Congreso de Educación Superior o actividad afin																																			
12	Evaluación de Congreso de Educación Superior o actividad																																			
13	Aprobación de planificación de actividades de formación y actualización docente para el segundo semestre por Junta Directiva																																			
14	Interciclo																																			

*Depende a la fecha correspondiente a la semana de Huelga Dolores.

CRONOGRAMA GENREAL DE ACTIVIDADES INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, SEGUNDO SEMESTRE																			
No.	meses actividades	julio			agosto			septiembre			octubre			noviembre			diciembre		
		1	Inicio de labores segundo semestre.	■															
2	Organización de actividades planificadas y aprobadas para formación y actualización docente, primera etapa, segundo semestre.	■	■																
3	Ejecución de actividades, primera etapa, segundo semestre.	■	■																
4	Evaluación de actividades, primera etapa, segundo semestre			■	■														
5	Planificación de actividades de formación y actualización docente para el primer semestre					■	■	■	■	■	■								
6	Realización de registro de evaluación docente ante el sector estudiantil, según resultados del primer semestre									■	■								
7	Organización de actividades planificadas y aprobadas para formación y actualización docente, segunda etapa, segundo semestre.										■	■	■	■	■				
8	Ejecución actividades planificadas, segunda etapa, segundo semestre.															■			

CRONOGRAMA GENREAL DE ACTIVIDADES INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTULIZACIÓN, SEGUNDO SEMESTRE (continuación)																
No.	meses actividades	julio			agosto			septiembre			octubre		noviembre		diciembre	
9	Evaluación de actividades, segunda etapa, segundo semestre															
10	Aprobación de planificación de actividades de formación y actualización docente para el primer semestre por Junta Directiva															
11	Interciclo															

15. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

El proceso de comunicación y divulgación de las actividades a realizar por el Instituto de Formación y Actualización se debe realizar mediante el Departamento de Relaciones Públicas y la Coordinación de Información y Gestión de la Facultad de Humanidades.

Por su parte el Instituto de Formación y Actualización mantendrá comunicación y divulgará sus actividades a los directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas, también a los coordinadores de Sedes Departamentales; para que estos a su vez informen y motiven al personal docente a su cargo.

Otro proceso de comunicación y divulgación será a través de correos electrónicos proporcionados por los profesores/as y/o el personal administrativo en las diversas actividades. Esta base de datos será administrada por la secretaria de esta dependencia.

16. SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO

Para verificar que se cumplan adecuadamente los objetivos del Instituto de Formación y Actualización es necesario que exista un procedimiento de supervisión y control de la dependencia y actividades realizadas.

16.1. Supervisión y Control

Como primera instancia Junta Directiva podrá supervisar y evaluar a la dependencia. La Comisión de Evaluación Docente podrá verificar el impacto de las actividades realizadas por el Instituto de Formación y Actualización mediante los resultados de la Evaluación Docente por el sector estudiantil.

Por su parte, el/la director/a del Instituto debe mantener constante supervisión y control de las metas destinadas para cada actividad logrando verificar la efectividad de las mismas.

17. INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Es necesario establecer un formato de los instrumentos que frecuentemente se utilizarán en el desarrollo de las diversas actividades programadas por el Instituto de Formación y Actualización o del quehacer administrativo. No obstante, estos formatos sirven de guía práctica pero pueden ser adecuados según lo requiera la actividad en particular.

A continuación se presenta el formato de los siguientes instrumentos:

- Hoja Membretada
 - Planificación semestral
 - Solicitud de erogación para montos menores a Q10,000
 - Registro de inscripción
- Actividades de varios días:
 - Profesores/as FAHUSAC
 - Visitantes

- Registro de Asistencia
 - Actividades un solo día
 - De profesores/as
 - De visitantes
 - Actividades de varios días
 - De profesores/as
 - De visitantes

- Control de Refrigerio:
 - Para profesores/as –FAHUSAC-
 - Para visitantes

- Autoevaluación de actividades

- Gafete para Comité Organizador/Staff

- Gafete para participantes

- Formato de solicitud de material de divulgación

- Formato de solicitud de material de protocolo

- Formato solicitud de diploma de agradecimiento/reconocimiento

- Formato de diploma de participantes

17.1. Modelo Hoja Membretada



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Instituto de Formación y Actualización



“Id y enseñad a todos”

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12 (oficina, nivel)

Teléfono:

Correo electrónico: ifh@fahusac.edu.gt

17.2. Formato de Planificación Semestral de Actividades



UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
 Facultad de Humanidades
 Instituto de Formación y Actualización
 Coordinador/a:

Año: 2012
 (1°) Semestre

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Objetivo General:

1. Objetivos	2. Actividad	3. Metodología	4. Recursos	5. Responsable	6. Lugar	7. Evaluación

f) Director/a Instituto de Formación y Actualización

Vo,Bo. Decanato

17.3. Solicitud de Erogación para Montos Menores a Q10,000.00



SOLICITUD DE EROGACIÓN PARA MONTOS MENORES A
Q10,000.00 (Quince días antes de anticipación)

Guatemala, ____ de _____ de 20

Señores

Honorable Junta Directiva de la
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores.

En mi calidad de _____

atentamente solicito se sirvan autorizar la suma de Q _____

con cargo a la Partida _____

para cubrir los gastos de _____

en la actividad denominada _____

la cual se llevará a cabo en fecha _____

Sin más por el momento, quedo de ustedes atentamente.

"Id y enseñad a todos"

Firma y nombre de quien lo solicita

Adj. Dos (2) cotizaciones

Adjuntar planificación general con distribución de gastos

c.c. Agencia de tesorería Hum./

Archivo

17.4. Formato de asistencia profesores/as o personal administrativo (actividades de un día)



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)

Asistencia Profesores/as o Personal Administrativo –FAHUSAC-
 (Actividades de un día)

Fecha: _____

Horario: _____

Lugar: _____

No.	Registro de Personal	Nombre	Apellidos	Pedagogía	Filosofía	Letras	Arte	Bibliotecología	Idiomas	Postgrado	Correo electrónico	Firma	Control de Asistencia
1.													
2.													
3.													

17.5. Formato asistencia de visitantes (actividades de un día)



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)

Asistencia de Visitantes
(Actividades de un día)

Fecha: _____

Horario: _____

Lugar: _____

No.	Nombre	Apellidos	Institución de donde visita	Correo electrónico	Firma	Control de Asistencia
1.						
2.						
3.						

17.6. Formato inscripción profesores/as o personal administrativo (actividades de varios días)



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)

Inscripción Profesores/as o Personal Administrativo –FAHUSAC-
(Actividades de varios días)

Fecha: _____ Horario: _____
Lugar: _____

No.	Registro de Personal	Nombre	Apellidos	Pedagogía	Filosofía	Letras	Arte	Bibliotecología	Idiomas	Postgrado	Correo electrónico	Firma
1.												
2.												
3.												
4.												

17.7. Formato asistencia profesores/as o personal administrativo (actividades varios días)



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)

Asistencia Profesores/as o Personal Administrativo –FAHUSAC-
(Actividades de varios días)

Fecha: _____ Horario: _____
Lugar: _____

N.º	Registro de Personal	Nombre	Apellido	Primera sesión	Segunda sesión		Tercera sesión	
				Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

17.8. Formato inscripción visitantes (actividades de varios días)



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)

Inscripción Visitantes
(Actividades de varios días)

Fecha: _____

Horario: _____

Lugar: _____

Nº	Nombre	Apellidos	Institución de donde visita	Correo electrónico	Firma
1.					
2.					
3.					

17.9. Formato asistencia visitante (actividades de varios días)



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)

Asistencia Visitantes
(Actividades de varios días)

Fecha: _____ Horario: _____
Lugar: _____

Nº	Nombre	Apellido	Lugar donde visita	Primera sesión	Segunda sesión		Tercera sesión	
				Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

17.10. Control general de asistencia a actividades



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)

Control de Refrigerio
 Profesores/as o Personal Administrativo -FAHUSAC-

Fecha: _____

No.	Registro de Personal	Nombre	Apellido								Firma
				Pedagogía	Filosofía	Letras	Arte	Bibliotecología	Idiomas	Postgrado	
1.											
2.											
3.											
4.											

17.11. Formato de control de refrigerio/visitantes



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



(Nombre de Actividad)
 Control de Refrigerio
 Visitantes

Fecha: _____

	Nombre	Apellido	Institución de donde visita	Firma
1.				
2.				
3.				
4.				

17.12. Formato autoevaluación de actividades



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Autoevaluación de Actividades

(Nombre de Actividad)

No.	Indicador	A	B	C	Observaciones	**Medida a considerar
1.	Preparación anticipada del espacio y materiales para el desarrollo de la actividad					
2.	Orden en el registro de inscripción					
3.	Agilidad en el proceso de inscripción					
4.	Inicio en la hora programada de la actividad					
5.	Correcta realización del protocolo					
6.	*Efectividad del proceso de asistencia					
7.	Organización en la entrega de refrigerio					
No.	Indicador	A	B	C	Observaciones	**Sugerencia/medida a

						considerar
8.	Efectividad en el proceso de entrega de constancias/diplomas					
Calificación de la actividad		/45				

Observaciones en general: _____

* Para actividades de varios días u horarios a controlar

** En casos de evaluación deficiente

A= Excelente (5pts.)

B= Bueno (3-4pts.)

C= Necesita mejorar (1-2pts.)

17.13. Formato de Evaluación de Actividades por los participantes



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Evaluación de Actividades por los Participantes
(Nombre de Actividad)

No.	Indicador	A	B	C	Observaciones	**Sugerencia
1.	Preparación anticipada del espacio y materiales para el desarrollo de la actividad					
2.	Orden en el registro de inscripción					
3.	Agilidad en el proceso de inscripción					
4.	Inicio en la hora programada de la actividad					
5.	Correcta realización del protocolo					
6.	Efectividad del proceso de asistencia					
7.	Organización en la entrega de refrigerio					
8.	Funcionalidad de la actividad realizada					

No.	Indicador	A	B	C	Observaciones	**Sugerencia/medida a considerar
9.	Efectividad en el proceso de entrega de constancias/diplomas					
Calificación de la actividad		/45				

Observaciones en general: _____

* Para actividades de varios días u horarios a controlar

** En casos de evaluación deficiente

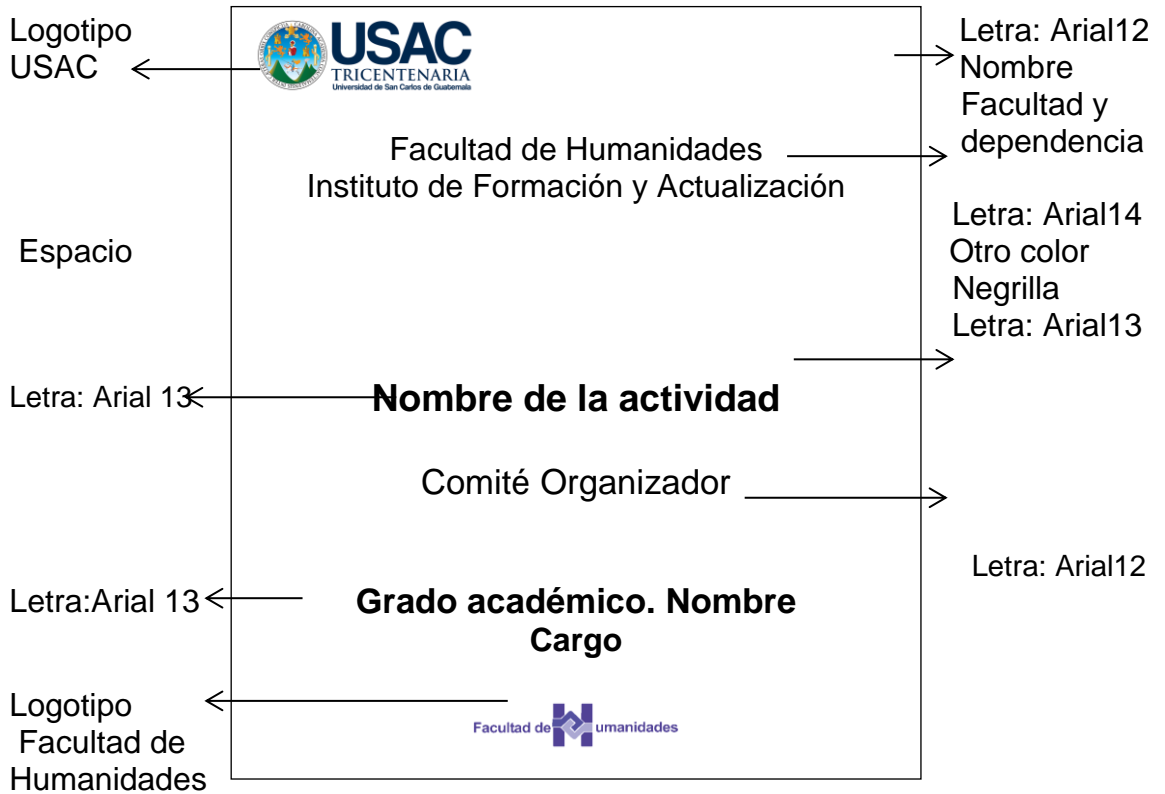
A= Excelente (5pts.)

B= Bueno (3-4pts.)

C= Necesita mejorar (1-2pts.)

17.14. Formato de gafete Comité organizador/STAFF

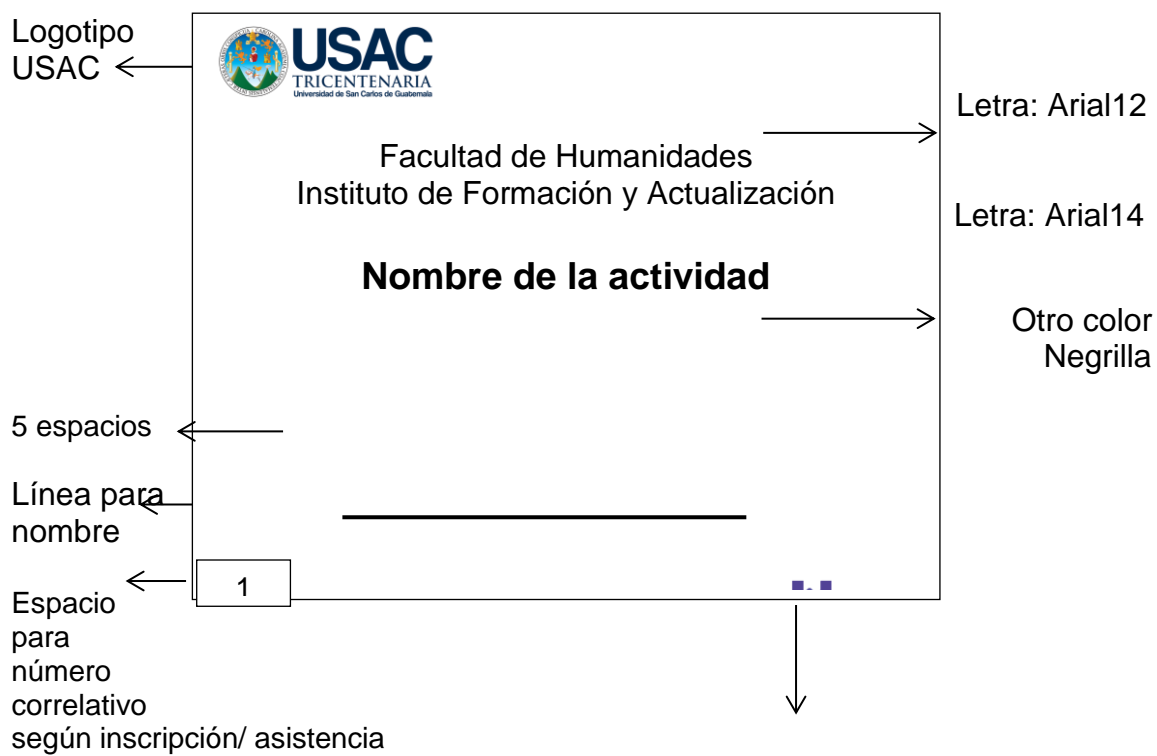
Altura: 8.5 cm
Ancho: 6.5 cm



17.15. Formato de gafete participantes

Altura: 5.5 cm

Ancho:8.5 cm



17.16. Formato solicitud de material de divulgación



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Lugar y fecha

Director/a
Directora Departamento de Relaciones Públicas
Facultad de Humanidades

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE (material a solicitar)

Cantidad: _____

Instituto de Formación y Actualización
Invita:

Curso	Dirigido a	Fecha	Horario	Lugar	Con apoyo de

f) Director/a del Instituto Formación y Actualización

Facultad de Humanidades

Cc/Archivo

17.17. Formato préstamo de material de protocolo



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Lugar y fecha

Director/a
Directora Departamento de Relaciones Públicas
Facultad de Humanidades

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL

Cantidad	Descripción	Observaciones
.		

f) Director/a del Instituto Formación y Actualización

Facultad de Humanidades

Cc/Archivo

17.18. Formato Solicitud de Diploma de reconocimiento/agradecimiento



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Lugar y fecha

M.A. Elba Marina Monzón Dávila de Barillas
Directora Departamento de Relaciones Públicas
Facultad de Humanidades

INFORMACIÓN PARA DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO/AGRADECIMIENTO

Nombre de conferencista	Nombre de Actividad	Fecha/s	Lugar

f) Director/a del Instituto Formación y Actualización
Facultad de Humanidades

Cc/Archivo

17.19. Modelo Diploma de Participación



UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Otorgan la presente constancia de participación a:

(Nombre del Participante)

Por su asistencia a **(nombre de la actividad)**, a cargo de (nombre de conferencista), realizado el **(día, fecha)** con una duración de **(cantidad)** horas.

“Id y enseñad a todos”

Guatemala, (mes, año)

f) Conferencista

f) Director/a Instituto Formación y Actualización

f)

Decano/a



2.10. CONCLUSIONES

El funcionamiento adecuado del Instituto de Formación y Actualización es indispensable en para mejorar la calidad de la Unidad Académica en cuanto al área docente y administrativa, por ello es importante el apoyo de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades hacia la dirección de la dependencia y la provisión de los recursos necesarios para su buen funcionamiento.

Por su parte la dirección del Instituto de Formación y Actualización se coordina con otras dependencias como la Comisión de Becas Docentes, mediante intercambios con otras entidades educativas para generar espacios de diálogo entre los profesores/as de la Facultad y expertos que conlleven a incrementar la calidad del profesorado de una manera consciente.

El/la director/a de la Dependencia coordina con la Secretaria Adjunta las actividades con las instituciones correspondientes para que el personal administrativo ofrezca un mejor servicio al usuario.

Es indispensable la vinculación que existe entre la coordinación o dirección de otras dependencias de la Facultad con el Instituto, para que todas las actividades planificadas se realicen de manera eficaz.

El/la director/a del instituto mantiene comunicación con los Directores de Departamento, Escuelas y Sección de Idiomas; así como los Coordinadores de Sedes Departamentales para que a través de ellos se promueva las actividades y se controle la asistencia de los profesores y auxiliares de la Facultad.

La comunicación entre los profesores/as delegados por los Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas y esta dependencia es de carácter permanente y clara para que exista un compromiso de los mismos hacia el Instituto.

La dependencia vela por la asistencia, permanencia y participación de los profesores de la Facultad en todas las actividades planificadas. Coordina con la Comisión de Evaluación Docente la verificación de la aplicación de los conocimientos adquiridos por los profesores en las diversas actividades.

RECOMENDACIONES

El Instituto de Formación y Actualización recomienda a:

Junta Directiva de la Facultad de Humanidades proveer los recursos necesarios a la dependencia para su buen funcionamiento y apoyar a la coordinación en todo momento.

Comisión de Becas Docentes facilitar becas e intercambios con otras entidades educativas para incrementar la calidad del profesor universitario de la Facultad de Humanidades.

Dependencias de la Facultad de Humanidades agilizar los procesos administrativos para permitir eficacia en cada actividad.

Directores de Departamentos, Escuelas, Sección de Idiomas y Secretaria Adjunta que promuevan las actividades de formación y actualización docente y/o el personal administrativo; así como que controlen la asistencia permanente a congresos, diplomados, conferencias, talleres, cursos presenciales y a distancia de sus profesores titulares e interinos como los que tienen profesores auxiliares y/o el personal administrativo .

Profesor/a representante de la Facultad de Humanidades ante la División Desarrollo Académico –DDA--, que mantenga comunicación con la Cordinador/a de esta dependencia.

Profesores delegados por Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas, comprometerse con la organización de las actividades del instituto.

CONSIDERACIONES GENERALES

Todos los aspectos no contemplados en este Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización serán contemplados por la dirección de la Dependencia conjuntamente con las instancias correspondientes al caso.

Junta Directiva resolverá los casos no contemplados en el presente Manual.

El presente Manual entra en vigor inmediatamente en la fecha de su aprobación por Junta Directiva.

Junta Directiva queda encargada de dictar todas las disposiciones que fueran necesarias para su cumplimiento.

REFERENCIA

A. Bibliografía

- Diccionario de la Ciencias de la Educación (Tercera reimpresión ed., Vol. I). (1987). Santillana.
- División de Desarrollo Académico. Manual de Normas y "Procedimientos. Guatemala, mayo 2009.
- AnderEgg, E. (1994). Diccionario de Pedagogía. Buenos Aires, Argentina: Editorial Magisterio del Río de la Plata.
- Marti Castro, I. y. (2003). Diccionario Enciclopédico de Educación. Barcelona, España: Ediciones Ceac, S.A.
- Ortega Blake, A. (1989). Diccionario de Planificación Económica (Segunda ed.). D.F., México: Trillas.
- Reyes Ponce, A. (1994). Administración Moderna. Limusa.
- Suares Suares, A. (1992). Diccionario de Economía y Administración. Madrid, España: McGraw-Hill.

B. Consultas Electrónicas

- Navarro Lévano, J. (2001). <http://economia.unmsm.edu.pe/>. (Universidad Mayor de San Marcos, Perú. Facultad de Ciencias Económicas.) Recuperado el 28 de febrero de 2012, de <http://economia.unmsm.edu.pe/Docentes/JNavarroL/Planeamiento/CLASE%202%20GE.PDF>

- Recopilación de leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Editorial Universitaria, Guatemala 2009.(en línea) Disponible en: https://www.ingenieria-usac.edu.gt/reglamentos/Leyes_y_Reglamentos_de_la_USAC.pdf:
 - Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
 - Reglamento de Formación y Desarrollo del Personal Académico.
- Wikipedia. (19 de enero de 2012). es.wikipedia.org. Recuperado el 28 de febrero de 2012, de http://es.wikipedia.org/wiki/Misión_empresarial

C. Apoyo y Asesoría

Universidad de San Carlos de Guatemala:

- Dirección General de Docencia -DIGED-
- División de Desarrollo Académico –DDA- :
 - Jefe-DDA Licenciado Riquelmi Gasparico
 - Jefa, Departamento de Educación M.Sc. Sonia Judith Villatoro Jácome.
 - Asesora Específica M.A. Carmen A. Velásquez D.
- División de Desarrollo Organizacional -DDO- :
 - Licenciado Frank Emilio Barrios.

- Facultad de Humanidades
 - Representante ante la -DDA- M.A. Aura Marina de la Vega
 - Coordinador del Instituto de Investigación Humanista M.A. Bidel Méndez
 - Directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas.
 - Coordinadora de la Comisión de Evaluación Docente M.Sc. Olga María Moscoso Portillo

- Facultad de Ingeniería:
 - Secretario Académico Ingeniero Hugo Rivera
 - Coordinadora del programa de mejoras Ingeniera Alba Guerrero
 - Fundador de la Escuela de Formación docente Licenciado Hugo Solórzano

- Facultad de Medicina
 - Programas Capacitación Docente Dra. Ada Versallos

- Facultad de Odontología:
 - Secretaria General Doctora. Carmen Lorena Ordoñez de Maas
 - Coordinador del Programas de Formación Doctor Marvin Maas.

- Programa de Educación Continua:
 - Asesora Pedagógica-Coordinación Licenciada Blanca Luz Fuentes Lázaro.

Otras Entidades:

- Ministerio de Educación:
 - -DIGECADE- Licenciado Marco Tulio Moran González

- Universidad del Valle de Guatemala:
 - Decana de la Facultad de Educación Dra. Violeta García Rodríguez.

- Universidad Francisco Marroquín:
 - Decana del Departamento de Educación Licenciada Siang de Seidner

- Universidad Galileo
 - Ph. D. Bernardo Morales

- Universidad Rafael Landívar, Facultad de Humanidades:
 - Directora Departamento de Educación Licenciada Hilda Díaz.
 - Director Departamento de Letras y Filosofía Licenciado Eduardo Blandón
 - Coordinador de Educación de Profesores, Departamento de Letras y Filosofía M.A. Juan Pablo Escobar Galo.
 - Directora Centro de Actualización Pedagógica “P. Luis Achaerandio, S.J.” M.A. Liseth Godoy de O’Connell.

- Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo –USAID-:
 - Director Académico Dr. Leonel Morales Aldana.

CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1. Evaluación del diagnóstico

La evaluación de la etapa de diagnóstico se realizó mediante una lista de cotejo, que se puede apreciar en anexos, la cual verificó ocho aspectos esenciales de la misma. Esa evaluación es parte de la ex ante que permitió comprobar los resultados en cuanto a las condiciones materiales, las capacidades administrativas y las actitudes y potencialidades de los participantes.

Así con esta evaluación se verificó que se recopiló la información básica de la institución patrocinadora y patrocinante, así mismo que las técnicas utilizadas fueron las correctas para la recopilación de la información y que la aplicación de instrumentos fue correcta conforme las técnicas mismas. Además se verificó que se listaron las carencias de ambas instituciones, que los problemas se analizaron y priorizaron; y que el proceso de viabilidad y factibilidad de las soluciones posibles a las principales problemáticas se realizó.

En esta evaluación se determinó que los resultados fueron positivos hacia cada planteamiento propuesto en el instrumento respectivo.

4.2. Evaluación del perfil

El perfil fue evaluado mediante una lista de cotejo, un modelo de la misma se encuentra en los anexos de este documento. Esta evaluación permitió verificar si el nombre del proyecto tenía relación con el problema a solucionar. Se logró constatar que las autoridades correspondientes se involucraran en el proceso de formulación del proyecto.

También se determinó la existencia de la relación entre objetivo general, objetivos específicos, metas y actividades. Se comprobó que se hayan establecido los beneficiarios directos e indirectos del proyecto.

Por otra parte se logró evidenciar que se hayan identificado las fuentes de financiamiento, afirmar que el presupuesto fuese suficiente para la ejecución del proyecto y por último asegurar que el cronograma de actividades fuera efectivo.

El resultado de esta evaluación fue positivo para cada planteamiento plasmado en la misma.

4.3. Evaluación de la Ejecución

Por medio del cronograma de actividades, que se plasmó en la etapa de ejecución, se pudo constatar que todo lo planificado fue ejecutado. Así en el cronograma se puede observar que se encuentran delimitadas las áreas de planificación y de ejecución de cada actividad.

Especialmente se puede mencionar que se verificó que se hayan realizado las correcciones necesarias durante el proceso de ejecución, que el apoyo de las autoridades de la Facultad de Humanidades hacia el proyecto hubiese existido, que se haya elaborado el plan 2012 de la dependencia.

También se verificó la realización del Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización, como la aprobación del mismo.

4.4. Evaluación final

Esta evaluación es la evaluación ex post la cual se realizó mediante una lista de cotejo, plasmada en los anexos, la cual permitió evidenciar que la comunidad educativa de la Facultad de Humanidades se benefició con el proyecto, que el objetivo general del proyecto se cumplió, que los objetivos específicos del proyecto fueron alcanzados.

Así también se constató que las metas del proyecto se cumplieron a cabalidad, que el proyecto contribuyó a solucionar la problemática planteada; se determinó que es necesario que a este proyecto se le de seguimiento y que todas las actividades planificadas se llevaron a cabo.

Finalmente se comprobó que el tiempo fue suficiente para el desarrollo del proyecto y que la coordinadora la institución patrocinada considera de alto impacto el proyecto realizado.

CONCLUSIONES

Por medio de la realización de este proyecto se puede concluir que:

- Se contribuyó con la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, por medio de la organización del Instituto de Formación y Actualización para mejorar la calidad educativa.
- Se estableció la fundamentación teórica institucional del Instituto de Formación y Actualización.
- Se obtuvo aprobación de Junta Directiva del “Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización, Facultad de Humanidades” como parte del Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a:

- Junta Directiva de la Facultad de Humanidades dar continuidad al proyecto con la finalidad de implementar el Instituto de Formación y Actualización
- Directora del Instituto de Formación y Actualización gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
- Directores de departamentos, escuelas y sección de idiomas, divulgar las actividades y motivar a los profesores/as y personal administrativo de la Unidad Académica para asistir a las actividades programadas.
- Profesores/as que tienen la función de personal de delegado a la dirección, realizar las actividades correspondientes a su cargo y ser entes de enlace entre el departamento, escuela o sección a la que representen.
- Profesores/as y personal administrativo de la Facultad de Humanidades informarse de las actividades realizadas por la dependencia, asistir y permanecer en las mismas.

REFERENCIAS

1. Bibliografía

Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades. Universidad de San Carlos de Guatemala.

Archivo de Junta Directiva. Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Calderón Herrera, Mario Alfredo, y otros. *Propedeutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–* Universidad de San Carlos de Guatemala, Imprenta Ediciones Supervisión, Guatemala, 2010.

Consittución Política de la República de Guatemala. Guatemala, 1985.

Mayorga, Carlos; Ortiz, Zonia; y otros. (2006). *Manual de Organización y Funciones Facultad de Humanidades*. Guatemala.

2. Egrafía

Facultad de Humanidades. Plataforma Facultad de Humanidades (en línea)
Consultado el 10 de 01 de 2012. Obtenido de:
http://detallesyservicios.com/igatics/?page_id=30

APÉNDICE



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado

PLAN DE DIAGNÓSTICO

1. Datos de identificación

- 1.1. Nombre de la institución patrocinante:
Facultad de Humanidades.
- 1.2. Ubicación
Edificio S-4 Ciudad Universitaria zona 12 Universidad de San Carlos de Guatemala
- 1.3. Epesista:
María Alejandra Angel Morales
- 1.4. Asesora:
M.A. Judith Adalgisa Franco Sandoval

2. Objetivos

- 2.1. General

Recopilar información de la situación actual de la Facultad de Humanidades y la institución patrocinada.

- 2.2. Específicos

- Observar la infraestructura, los recursos y la organización administrativa de la Facultad de Humanidades y de la institución patrocinada.

- Listar las carencias de la Facultad de Humanidades y de la institución patrocinada.
- Analizar y priorizar los factores que provocan los problemas de ambas instituciones y las posibles soluciones a las mismas.
- Realizar un análisis de viabilidad y factibilidad de las posibles soluciones a aplicar.

3. Metas

- Un diagnóstico de la institución patrocinante y patrocinada realizado.
- Dos listados de carencias de la institución patrocinada y la patrocinante correspondientemente.
- Dos cuadros de análisis y priorización de problemas con base en la lista de carencias de ambas instituciones correspondientemente.
- Un cuadro de viabilidad y factibilidad de las posibles soluciones a los problemas priorizados.

4. Actividades

- Llenar fichas de observación.
- Ejecutar listas de cotejo
- Realizar entrevistas a Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, coordinadora de control académico y coordinador/a de institución patrocinada.

- Realizar los listados de carencias de ambas instituciones.
- Llevar a cabo el análisis y priorización de problemas.
- Elaborar el análisis de viabilidad y factibilidad de las posibles soluciones.

5. Recursos

5.1. HUMANOS

- Asesora del proyecto
- Personal laborante, Facultad de Humanidades
- Epesista

5.2. MATERIALES

- Hojas de papel bond
- Tinta negra para impresión
- Lapiceros
- Fotocopias
- Lápiz
- Borrador

5.3. FINANCIEROS *CIFRAS EN QUETZALES*

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	SUB-TOTAL
--	TRANSPORTE	--	75.00
100	HOJAS	--	40.00
--	TINTA NEGRA	100.00	100.00
03	LAPICEROS	1.50	04.50
50	FOTOCOPIAS	0.20	<u>10.00</u>
TOTAL			229.50



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado

FICHA DE OBSERVACIÓN DE DATOS
FACULTAD DE HUMANIDADES

A. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1. Nombre completo:

2. Número telefónico y fax:

3. Jornada de trabajo:

4. Carreras que se imparten:

B. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE LA INSTITUCIÓN

1. Dirección:

2. Vías de acceso:

C. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Tipo de institución:

2. Región

3. Área

4. Distrito



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado

Fecha: _____ Hora: _____
Objeto de observación: _____
Observador: _____

Objetivo: Recopilar información de las condiciones de infraestructura de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

LISTA DE COTEJO PARA OBSERVAR INSUMOS Y RECURSOS

Instrucciones: Según la observación no participante, escribir X en la alternativa que describa lo observado.

No.		SI	NO
1.	Insumos		
	1.1. Útiles		
	1.1.1. Hojas		
	1.1.2. Bolígrafos		
	1.1.3. Leits		
	1.1.4. Engrapadora		
	1.1.4.1. De escritorio		
	1.1.4.2. De pared		
	1.1.5. Perforador		
	1.1.6. Tijeras		
	1.1.7. Cinta adhesiva		
	1.1.8. Clips		
	1.1.9. Sobres		
	1.1.10. Lápices		
	1.1.11. Borrador		
	1.1.12. Sacapuntas		
	1.1.13. Marcadores		
	1.1.14. Calculadora		
	1.1.15. Cajas plásticas		
	1.2. Equipo		
	1.2.1. Computadora		
	1.2.2. Impresora		
	1.2.3. Impresoras especiales		
	1.2.4. Scanner		
	1.2.5. Ups		

	1.2.6. Fotocopiadora		
	1.2.7. Máquina de escribir		
	1.2.8. Cámara fotográfica		
	1.2.9. Cámara de video		
	1.3. Mobiliario		
	1.3.1. Escritorio		
	1.3.2. Pupitres		
	1.3.3. Sillas		
	1.3.4. Libreras		
	1.3.5. Archivo		
	1.3.6. Estanterías		
	1.3.7. Vitrinas de anuncios		
	1.4. Servicios		
	1.4.1. Internet		
	1.4.2. Teléfono		
	1.4.3. Fax		
	1.4.4. Electricidad		
	1.4.5. Agua potable		
	1.4.6. Extracción de basura		
2.	Recursos		
	2.1. Humanos		
	2.1.1. Decano/a		
	2.1.2. Secretaria Académica		
	2.1.3. Secretaria Adjunta		
	2.1.4. Vocales		
	2.1.5. Director/a por Departamento		
	2.1.6. Tesorero/a		
	2.1.7. Docentes		
	2.1.8. Conserjes		
	2.1.9. Vigilantes		
	2.2. Didáctico		
	2.2.1. Pizarra		
	2.2.1.1. Madera		
	2.2.1.2. Blanca o de fórmica		
	2.2.2. Rotafolio		
	2.2.3. Fanelógrafo		
	2.2.4. Retroproyector		
	2.2.5. Televisión		
	2.2.6. Grabadora		
	2.2.7. VHS Player		
	2.2.8. DVD Player		
	2.2.9. Cañonera		
	2.2.10. Pantalla de proyecines		
	2.2.11. Equipo de sonido		
	2.2.12. Megáfono		

3.	Medios Didácticos		
	3.1. Mapas		
	3.2. Esfera		
	3.3. Esqueleto humano didácticos		



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado

Fecha: _____ Hora: _____
Objeto de observación: _____
Observador: _____

Objetivo: Recopilar información de las condiciones de infraestructura de la Facultad de Humanidades.

LISTA DE COTEJO PARA OBSERVAR INFRAESTRUCTURA

Instrucciones: Según la observación no participante, escribir X en la alternativa que mejor describa lo que se observó.

No,	Descripción	Si	No
1.	Ambientes		
	1.1. Una planta		
	1.2. Dos plantas		
	1.3. Áreas deportivas		
	1.3.1. Fútbol		
	1.3.2. Basquetbol		
	1.4. Decanatura		
	1.5. Sala de profesores		
	1.6. Tesorería		
	1.7. Enfermería		
	1.8. Oficinas administrativas		
	1.9. Comedor para el personal		
	1.10. Áreas verdes		
	1.10.1. Jardinería		
	1.10.2. Jardineras		
	1.11. Corredores		
	1.11.1. Techados		
	1.11.2. Descubiertos		
	1.12. Servicio de alimentación		
	1.12.1. Caseta		
	1.12.2. Cafetería		
	1.12.3. Improvisada		
	1.13. Biblioteca		
	1.14. Aula de proyección		
	1.15. Laboratorios		
	1.15.1. Computación		

	1.16.	Salón de usos múltiples		
	1.17.	Bodega		
	1.18.	Almacén		
	1.19.	Centro de reproducciones		
	1.20.	Vigilancia		
	1.20.1.	Vivienda de vigilancia		
	1.21.	Sanitarios		
	1.21.1.	Hombres y mujeres		
	1.21.2.	Mixto		
	1.21.3.	Funcionamiento adecuado		
	1.21.4.	Cantidad suficiente		
2.		Paredes		
	2.1.	Características		
	2.1.1.	En buen estado		
	2.1.2.	Están grietadas		
	2.1.3.	Presentan humedad		
	2.1.4.	Cernido		
	2.2.	Material		
	2.2.1.	Block		
	2.2.2.	Ladrillo		
	2.2.3.	Adobe		
	2.2.4.	Tabla yeso		
3.		Puertas		
	3.1.	Material		
	3.1.1.	Metal		
	3.1.2.	Madera		
	3.2.	Tipo		
	3.2.1.	Dos hojas		
	3.2.2.	Una hoja		
	3.3.	Características		
	3.3.1.	Tienen picaporte		
	3.3.2.	Posee pasador		
	3.3.3.	Tiene ventana		
	3.3.4.	Se encuentran en buen estado		
4.		Ventilación		
	4.1.	Artificial		
	4.1.1.	Ventiladores de techo		
	4.1.2.	Ventiladores de pedestal		
	4.2.	Natural		
	4.2.1.	Ventanas		
	4.2.1.1.	Tipo		
	4.2.1.1.1.	Paletas		
	4.2.1.1.2.	Guillotina		
	4.2.1.1.3.	Corredera		
	4.2.1.1.4.	Abatible horizontal		

	4.2.1.1.5.	Apertura vertical hacia afuera		
	4.2.1.1.6.	Apertura vertical hacia adentro		
	4.2.1.2.	Material		
	4.2.1.2.1.	Aluminio		
	4.2.1.2.2.	Madera		
	4.2.1.2.3.	PVC		
	4.2.1.3.	Estado		
	4.2.1.3.1.	Tiene todos los vidrios		
	4.2.1.3.2.	Le faltan algunos vidrios		
	4.2.1.3.3.	No posee vidrios		
	4.2.1.4.	Tipo de vidrio		
	4.2.1.4.1.	Claro		
	4.2.1.4.2.	Oscuro		
	4.2.1.4.3.	Cenizo		
	4.2.1.4.4.	Liso		
	4.2.1.4.5.	Granulado o diseño		
5.	Techo			
	5.1. Material			
	5.1.1.	Loza		
	5.1.2.	Lámina		
	5.1.3.	Teja		
	5.2. Estado			
	5.2.1.	Tiene goteras		
	5.2.2.	Filtración de agua		
	5.2.3.	Buen estado		
6.	Piso			
	6.1. Material			
	6.1.1.	Piso cerámico		
	6.1.2.	Cemento		
	6.1.3.	Granito		
	6.1.4.	Tierra		
7.	Pintura			
	7.1. Color			
	7.1.1.	Claro		
	7.1.2.	Oscuro		
	7.1.3.	Variados		
	7.1.4.	Fuertes		
	7.2. Estado			
	7.2.1.	Buen estado		
	7.2.2.	Descascarado		
	7.2.3.	Parchada		
	7.2.4.	Añeja		
8.	Instalaciones Eléctricas			
	8.1.	Existencia de electricidad		
	8.2.	Estado		

	8.2.1. Expuestas		
	8.2.1.1. Ordenadas		
	8.2.1.2. Desordenadas		
	8.2.1.3. Cable obsoleto		
	8.2.1.4. Cable en buen estado		
	8.2.2. Cubiertas		
	8.2.3. Insertadas en paredes		
9.	Tamaño		
	9.1. Edificio		
	9.1.1. Adecuado para la cantidad de estudiantes		
	9.1.2. Pequeño para la cantidad de estudiantes		
	9.2. Aulas		
	9.2.1. Tienen un tamaño uniforme		
	9.2.2. Varían en tamaño		
	9.2.3. Adecuado para cantidad de estudiantes		
	9.2.4. Saturadas		
10.	Salidas de emergencia		
	10.1. Señalización visible		
	10.2. Obstaculización		
	10.3. Distribuidas en todo el establecimiento		
	10.4. Alarma de incendio		
11.	Ubicación		
	11.1. Fácil acceso		
	11.2. Cercano a		
	11.2.1. Bares		
	11.2.2. Prostíbulos		
	11.2.3. Centros de juegos de azar		
12.	Jornada de uso del edificio		
	12.1. Matutina		
	12.2. Vespertina		
	12.3. Nocturna		
	12.4. Sabatina		
	12.5. Dominical		



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-

ENTREVISTA A SECRETARIA ADJUNTA

Objetivo: recopilar información de los recursos humanos con que cuenta la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Instrucciones: Sírvase responder las siguientes interrogantes.

1. ¿Cómo se clasifica el personal bajo el cargo de la Secretaría Adjunta de la Facultad de Humanidades?
2. ¿Cuál es la cantidad de personas correspondientemente a la clasificación anteriormente establecida?
3. ¿Qué cantidad de laborantes interinos y fijos tiene a su cargo?
4. ¿Cuál es el porcentaje de personal que se incorpora y se retira de la Facultad anualmente?

5. ¿Cuál es el rango de antigüedad del personal que dirige?

6. ¿Cuál es el nombre de los puestos acordes a la contratación del personal a su cargo?

7. ¿Cuál es el porcentaje de inasistencia del personal en términos anuales?

8. ¿En qué áreas principalmente reside el personal a su cargo?

9. ¿Cómo se distribuyen las jornadas y horarios del personal que tiene a su cargo?



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-

ENTREVISTA A TESORERÍA

Objetivo: recopilar información de los recursos financieros con que cuenta la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Instrucciones: Sírvase responder las siguientes interrogantes.

1. ¿Cuál es la cantidad de dinero que la Universidad de San Carlos de Guatemala proporcionó a la Facultad de Humanidades para realizar su presupuesto 2012?
2. ¿Cuál es el presupuesto ordinario y extra ordinario para el 2012 que le otorgó la Universidad a la Facultad de Humanidades?
3. ¿Qué otras aportes económicos recibe la Facultad de Humanidades de otras instituciones?

4. ¿Cuál es el porcentaje del presupuesto que se utiliza anualmente para cubrir el rubro de salarios a los docentes, personal administrativo, técnico y operativo de la Unidad Académica?

5. ¿Cuál es el porcentaje anual que se utiliza en cuanto al mantenimiento, reparación y construcción en la Unidad Académica?

6. ¿Cuánto es el gasto de servicios de electricidad, teléfono y agua en términos de porcentajes?

7. ¿Quiénes hacen la Auditoria en la Facultad de Humanidades?

8. ¿Con qué frecuencia se hacen auditorias dentro de la Unidad Académica?



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Facultad de **Humanidades**
Educación Superior Inuyente y Proyectiva

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-

ENTREVISTA A SECRETARIA ACADEMICA

Objetivo: recopilar información de los recursos humanos con que cuenta la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Instrucciones: Sírvase responder las siguientes interrogantes.

1. ¿Qué cantidad de docentes hay en su totalidad en la Facultad de Humanidades?
2. ¿Cómo se clasifica la contratación de los profesores/as?
3. ¿Cuál es el porcentaje anual del personal docente que se incorpora o retira?
4. ¿En qué áreas reside la mayoría de los profesores de la Facultad, sede central?
5. ¿Cuál es el porcentaje anual de inasistencia del personal docente de la Facultad de Humanidades?



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado SEP-FAHUSAC-

Fecha: _____ Hora: _____
Objeto de observación: _____
Observador: _____

Objetivo: Recopilar información de la organización y funcionamiento administrativo de las dependencias de la Facultad de Humanidades.

LISTA DE COTEJO PARA OBSERVAR LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Instrucciones: Según la observación no participante, escribir X en la alternativa que mejor describa lo que se observó.

No,	Descripción	Si	No
	1. Archivo		
	1.1. Información clasificada		
	1.2. Accesibilidad al material		
	1.3. Facilidad en búsqueda de información		
	1.4. Información Digital		
	2. Unidad de Planificación Curricular		
	2.1.1. Normativo		
	2.1.2. Programas de carácter pedagógicos		
	2.1.3. Nuevos programas		
	2.1.4. Innovación Curricular		
	3. Oficina de Asuntos estudiantiles		
	3.1.1. Visión		

	3.1.2. Misión		
	3.1.3. Normativo		
	3.1.4. Sistema de pruebas específicas		
	3.1.5. Manual de aplicación de pruebas específicas		
	4. Oficina de Investigación		
	4.1.1. Normativo		
	4.1.2. Manual Operativo		
	4.1.3. Revista Informativa		
	5. Oficina de gestión y divulgación		
	5.1.1. Normativo		
	5.1.2. Base de datos de docentes		
	5.1.3. Base de datos estudiantes		
	6. Secretaria de Junta Directiva		
	6.1.1. Compendio de leyes		
	6.1.2. Información digital		
	6.1.3. Accesibilidad a la Información		
	7. Control Académico		
	7.1.1. Normativo		
	7.1.2. Manual Operativo		
	7.1.3. Manual de Funciones		
	7.1.4. Índice de deserción		
	7.1.5. Índice de repitencia		
	7.1.6. Índice de aprobación		
	7.1.7. Índice de graduación		
	8. Instituto de Formación y Actualización		
	8.1.1. Visión		
	8.1.2. Misión		
	8.1.3. Normativo		
	8.1.4. Manual operativo		
	8.1.5. Manual de funciones		

	8.1.6. Plan de trabajo		
	9. Programa de Becas Docente		
	9.1. Normativo		
	9.2. Promoción		
	9.3. Publicidad		



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado

Objetivo: Recopilar información de los datos esenciales del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

FICHA DE OBSERVACIÓN DE DATOS
INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Institución patrocinada

A. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1. Nombre:

2. Nombre de Coordinador/a o su equivalente:

3. Número telefónico y fax:

4. Correo electrónico, dirección de sitio web:

5. Jornada de trabajo:

B. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE LA INSTITUCIÓN

3. Dirección/oficina:

C. MARCO FILOSÓFICO Y ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN

1. Visión:

2. Misión:

3. Políticas:

4. Objetivos:

5. Metas:



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado

Fecha: _____ Hora: _____
Objeto de observación: _____
Observador: _____

Objetivo: Recopilar información de las condiciones de los insumos y recursos del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

LISTA DE COTEJO PARA OBSERVAR INSUMOS Y RECURSOS
INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
Institución Patrocinada

Instrucciones: Según la observación no participante, escribir X en la alternativa que describa lo observado.

No.		SI	NO
1.	Insumos		
	1.1. Útiles		
	1.1.1. Hojas		
	1.1.2. Bolígrafos		
	1.1.3. Leits		
	1.1.4. Engrapadora		
	1.1.4.1. De escritorio		
	1.1.4.2. De pared		
	1.1.5. Perforador		
	1.1.6. Tijeras		
	1.1.7. Cinta adhesiva		
	1.1.8. Clips		
	1.1.9. Sobres		
	1.1.10. Lápices		
	1.1.11. Borrador		
	1.1.12. Sacapuntas		
	1.1.13. Marcadores		
	1.1.14. Calculadora		
	1.1.15. Cajas plásticas		
	1.2. Servicios		
	1.2.1. Internet		
	1.2.2. Teléfono		

	1.2.3. Fax		
	1.2.4. Electricidad		
	1.2.5. Agua potable		
	1.2.6. Extracción de basura		
2.	Recursos		
	2.1. Humanos		
	2.1.1. Coordinador/a		
	2.1.2. Secretaria		
	2.1.3. Personal de apoyo		
	2.1.4. Edecanes		
	2.2. Equipo		
	2.2.1. Computadora		
	2.2.2. Impresora		
	2.2.3. Scanner		
	2.2.4. Ups		
	2.2.5. Cañonera		
	2.2.6. Cámara fotográfica		
	2.2.7. Disco duro externo		
	2.3. Mobiliario		
	2.3.1. Escritorio		
	2.3.2. Sillas		
	2.3.3. Libreras		
	2.3.4. Archivo		
	2.3.5. Estanterías		
	2.3.6. Vitrina de anuncio		



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado

Fecha: _____ Hora: _____
Objeto de observación: _____
Observador: _____

Objetivo: Recopilar información de las condiciones administrativas del Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

ENTREVISTA A COORDINADOR/A INSTITUTO DE FORMACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN
Institución Patrocinada

Instrucciones: Sírvase responder a las interrogantes que a continuación se le presentan.

1. ¿Qué cantidad de tiempo lleva ocupando el puesto coordinador en esta dependencia?
2. ¿Qué responsabilidades extras a esta coordinación tiene en esta Unidad Académica?
3. ¿Qué deficiencias percibe en este Instituto?
4. ¿Cuál es el presupuesto aproximado asignado de la dependencia?
5. ¿Qué gestiones ha realizado para obtener una oficina, insumos, mobiliario y equipo propios de esta dependencia?



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado

Fecha: _____ Hora: _____

Objeto de observación: _____

Observador: _____

Objetivo: Evaluar la etapa de diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado.

LISTA DE COTEJO EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO

Instrucciones: Marcar una X en la casilla correspondiente según sea el caso.

No.	Aspecto	Si	No
1.	Se recopiló información de la situación actual de la Facultad de Humanidades y la institución patrocinada.		
2.	Se observó la infraestructura, los recursos y la organización administrativa de la Facultad de Humanidades y de la institución patrocinada.		
3.	Las técnicas utilizadas fueron las adecuadas.		
4.	Se realizaron instrumentos para el desarrollo de las técnicas utilizadas.		
5.	Se listaron las carencias de la Facultad de Humanidades y de la institución patrocinada.		
6.	Se analizó y priorizó los factores que provocan los problemas de ambas instituciones y las posibles soluciones a las mismas.		
7.	Se detectó el problema con la recopilación de datos.		
8.	Se encontró un problema viable y factible.		



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado

Fecha: _____ Hora: _____

Objeto de observación: _____

Observador: _____

Objetivo: Evaluar la etapa de perfil del Ejercicio Profesional Supervisado.

LISTA DE COTEJO EVALUACIÓN DEL PERFIL

Instrucciones: Marcar una X en la casilla correspondiente según sea el caso.

No.	Aspecto	Si	No
1.	Se relaciona el nombre del proyecto con el problema a solucionar.		
2.	Se involucraron las autoridades inmediatas en la formulación de proyecto.		
3.	Se establecieron objetivos claros para el desarrollo del proyecto.		
4.	Se realizaron metas precisas a alcanzar con el proyecto.		
5.	Existe relación entre los objetivos, las metas y las actividades planteadas para el desarrollo del proyecto.		
6.	Se listaron los beneficiario directos e indirectos del proyecto.		
7.	Se delimitaron las fuentes de financiamiento de todo el proyecto.		
8.	Es suficiente el preupuesto establecido para el desarrollo del proyecto.		
9.	Se estableció un cronograma efectivo con las actividades a realizar.		



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado

Fecha: _____ Hora: _____

Objeto de observación: _____

Observador: _____

Objetivo: Evaluar la etapa de ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.

LISTA DE COTEJO EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Instrucciones: Marcar una X en la casilla correspondiente según sea el caso.

No.	Aspecto	Si	No
1.	Se realizaron las actividades según el cronograma elaborado.		
2.	Se realizaron las correcciones necesarias durante la ejecución del proyecto.		
3.	Se contó con el apoyo de las autoridades de la Facultad de Humanidades.		
4.	Se elaboró el plan 2012 de la institución.		
5.	Se elaboró el Manual de Organización de la dependencia.		
6.	Se facilitaron medios de comunicación y divulgación de la dependencia.		
7.	Fueron suficientes los recursos asignados al proyecto.		
8.	La asesora de proyecto supervisó el proceso de ejecución.		
9.	Se llevó un control por la epesista de las actividades realizadas.		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO, 2012																							
Actividades	Meses																						
	febrero				marzo				abril				mayo				junio				julio		
	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Revisión y corrección del Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización																							
Entrega del Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización a Junta Directiva para aprobación o sugerencias.																							
Recepción de dictamen de Junta Directiva de aprobación o correcciones a realizar en el producto																							
Realización de correcciones según dictamen de Junta Directiva																							
Entrega del Manual de Organización del Instituto de Formación y Actualización, corregido, a Junta Directiva de la Facultad de Humanidades																							

-  Programado
-  Ejecutado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado

Fecha: _____ Hora: _____

Objeto de observación: _____

Observador: _____

Objetivo: Evaluar globalmente el proyecto realizado como parte del Ejercicio Profesional Supervisado.

LISTA DE COTEJO EVALUACIÓN FINAL

Instrucciones: Marcar una X en la casilla correspondiente según sea el caso.

No.	Aspecto	Si	No
1.	Se benefició la comunidad educativa de la Facultad de Humanidades con la ejecución del proyecto.		
2.	Se logró el cumplimiento del objetivo general del proyecto.		
3.	Fueron alcanzados los objetivos específicos del proyecto.		
4.	Se cumplieron a cabalidad las metas propuestas para el proyecto.		
5.	El proyecto contribuyó a solucionar la problemática planteada.		
6.	Es necesario dar seguimiento a este proyecto.		
7.	Se llevaron a cabo todas las actividades planificadas.		
8.	El tiempo fue suficiente para la realización de todo el proyecto.		
9.	La directora de la institución patrocinada considera de alto impacto el proyecto realizado.		

ANEXOS

